



LAUGASÓL

UMSJÓN OG EFTIRLIT

Útboðsgögn nr. 15423

Útboðs- og verklýsing

Tilboðsbók



Útboð

Mars 2022



Reykjavíkurborg
Umhverfis- og skipulagssvið

Laugasól
Umsjón og eftirlit

Útgefandi:
Umhverfis- og skipulagssvið Reykjavíkurborgar
Borgartún 12 – 14, 105 Reykjavík, Sími 411 11 11
www.reykjavik.is/usk/ / usk@reykjavik.is

Umsjón með útgáfu skrifstofa framkvæmda og viðhalds mannvirkja.

Laugasól

UMSJÓN OG EFTIRLIT

Verkkaupi: Umhverfis- og skipulagssvið Reykjavíkurborgar
Borgartúni 12 - 14 - 105 Reykjavík
Sími: 411 1111

Fulltrúi verkkaupa: Umhverfis- og skipulagssvið Reykjavíkurborgar
Borgartúni 12 - 14 - 105 Reykjavík
Sími: 411 1111
[Elías Bjarnason](#)
[Einar Hjálmar Jónsson](#)

Umsjón útboðs: Innkaupaskrifstofa Reykjavíkurborgar
Borgartúni 12 - 14 - 105 Reykjavík
Sími: 411 1111

Efnisyfirlit

0. ÚTBOÐSLÝSING - VERKSKILMÁLAR	1
0.1 YFIRLIT	1
0.1.1 Útboð	1
0.1.2 Útboðsform – útboðsyfirlit.....	2
0.1.3 Kröfur til bjóðenda	3
0.1.4 Lauslegt yfirlit yfir verkið.....	4
0.1.5 Kynningarfundur – Vettvangsskoðun	5
0.1.6 Verksamningur – Verkáætlun	6
0.1.7 Verktími – verklok	6
0.2 UPPLÝSINGAR UM VERKKAUPA, RÁÐGJAFAR OG UMSJÓN	6
0.2.1 Verkkaupi	6
0.2.2 Ráðgjafar	6
0.2.3 Fulltrúi verkkaupa	7
0.3 ÚTBOÐSGÖGN, REGLUGERÐIR OG STAÐLAR	7
0.3.1 Útboðsgögn.....	7
0.3.2 Skýringar á útboðsgögnum.....	7
0.3.3 Uppdrættir og lýsingar.....	7
0.3.4 Reglugerðir og leiðbeiningar	7
0.3.5 Undireftirlitsaðilar.....	8
0.4 TILBOÐ	8
0.4.1 Gerð og frágangur tilboðs	8
0.4.2 Fylgigögn með tilboði	8
0.4.3 Auðkenni tilboðs	9
0.4.4 Tilboðstrygging - Gildistími tilboðs	9
0.4.5 Opnun tilboða	10
0.4.6 Meðferð og mat á tilboðum	10
0.4.7 Þóknun fyrir gerð tilboðs.....	10
0.5 GREIÐSLUR, VERÐLAGSGRUNDVÖLLUR.....	10
0.5.1 Ýmis gjöld og kostnaður sem verkkaupi greiðir (eftir því sem við á).....	10
0.5.2 Framlag verkkaupa	10
0.5.3 Breytingar á umsjónar- og eftirlitsverkinu.....	10
0.5.4 Greiðslur og reikningsskil	11
0.5.5 Verðlagsgrundvöllur.....	11
0.5.6 Fyrirframgreiðsla	11
0.5.7 Magnbreytingar.....	12

0.6	ÁBYRGÐIR, TRYGGINGAR OG ÁGREININGSMÁL	12
0.6.1	Ábyrgð, tryggingar og lögboðin gjöld.....	12
0.6.2	Starfsábyrgðartrygging.....	12
0.6.3	Veðsetningar – Eignarréttarfyrrvarar	12
0.6.4	Misræmi í gögnum.....	12
0.6.5	Ágreiningsmál	12
0.7	VINNUSTAÐUR	13
0.7.1	Athafnasvæði og vinnuaðstaða	13
0.7.2	Öryggi á vinnustað	13
0.8	FRÁGANGUR OG GÆÐI VERKS	13
0.9	TEIKNINGASKRÁ	13
1.	VERKLÝSING - EFTIRLIT	15
1.1	ALMENNT	15
1.1.1	Stutt yfirlit yfir umsjónar- og eftirlitsverkið	15
1.1.2	Eftirlitskerfi.....	15
1.1.3	Verksvið.....	16
1.1.4	Samskipti.....	17
1.1.5	Skýrslur, upplýsingar, skjöl.....	17
1.1.6	Umsjón verkkaupa	18
1.2	VERKEFNI UMSJÓNAR OG EFTIRLITSADILA	18
1.2.1	Almennt.....	18
1.2.2	Athugun og rýni gagna	19
1.2.3	Rýni verkþátta	19
1.2.4	Aðstaða umsjónar og eftirlitsaðila á vinnusvæði	19
1.2.5	Undirbúningur.....	19
1.2.6	Fundir og fundargerðir.....	20
1.2.7	Kostnaðareftirlit.....	20
1.2.8	Daglegt eftirlit.....	20
1.2.9	Öryggi á vinnustað.....	21
1.2.10	Samskipti við byggingarfulltrúa	21
1.2.11	Eftirlitsmælingar	21
1.2.12	Úttektir.....	21
1.2.13	Framvinduskýrslur.....	22
1.2.14	Skýrslur og skilagögn	22
2.	TILBOÐSBÓK	23
2.1	TILBOÐSBLAÐ.....	23
2.2	TÆKNILEGT TILBOÐ	24
2.2.1	Verktilhögun.....	24
2.2.2	Starfslið	24

2.2.3 Fyrirtæki.....	26
2.2.4 Fylgigögn – Viðbótargögn.....	26

0. ÚTBOÐSLÝSING - VERKSKILMÁLAR

0.1 YFIRLIT

0.1.1 ÚTBOÐ

Innkaupaskrifstofa Reykjavíkurborgar f.h. Umhverfis- og skipulagssviðs Reykjavíkurborgar (USK) óskar eftir tilboðum í verkið:

Laugasól – Umsjón og eftirlit; útboð nr. 15423

Verkið skal vinna samkvæmt útboðs- og verklýsingu þessari, ásamt þeim gögnum sem þar er vísað til.

Innifalið í tilboði skal vera allt það sem til þarf til að ljúka verkinu eins og það er skilgreint í útboðsgögnum þessum. Tilboð skal gera í meðfylgjandi tilboðsbók.

Orðaskýringar:

Verkkaupi: Sá sem lætur vinna verk, með eða án útboðs.

Fulltrúi verkkaupa: Umboðsmaður verkkaupa og sérstakur fulltrúi hans, sem hefur yfirumsjón með því að umsjónar- og eftirlitsaðili og verktakar uppfylli allar samningsskyldur við verkkaupa.

Verktaki: Framkvæmdaraðili útboðsverks, sem tekur að sér að vinna verk samkvæmt verksamningi fyrir verkkaupa, með eða án útboðs.

Umsjónar- og eftirlitsaðili:

Sá aðili sem verkkaupi felur að sjá um að verktakar og ráðgjafar uppfylli allar skyldur varðandi verksamninga og önnur samningsgögn, í umboði og undir stjórn verkkaupa.

Umsjónar- og eftirlitsverk:

Það verk sem umsjónar- og eftirlitsaðili tekur að sér samkvæmt útboðs- og verklýsingu þessari.

Útboðsverk: Það verk sem umsjónar- og eftirlitsaðili tekur að sér að hafa umsjón- og eftirlit með samkvæmt útboðs- og verklýsingu þessari.

Bjóðandi: Sá sem gerir tilboð í eftirlit með framkvæmdum.

Verkefnisstjóri umsjónar og eftirlits:

Sérstakur fulltrúi umsjónar- og eftirlitsaðila sem er í forsvari gagnvart verkkaupa, ráðgjöfum, verktökum og opinberum aðilum.

Ráðgjafi: Allir hönnuðir útboðsverksins, þ.e. þeir sem veita tækniráðgjöf og ýmsa þjónustu vegna bygginga- og mannvirkjagerðar, þ.m.t. störf arkitekta, verk- og tæknifræðinga, byggingafræðinga og annarra sérfræðinga.

0.1.2 ÚTBOÐSFORM – ÚTBOÐSYFIRLIT

Hér er um opið útbóð að ræða og er það því almennt útbóð eins og lýst er í ÍST 30 grein 1.2.2.

ÚTBOÐSYFIRLIT

• Kynningarfundur	Nei	Sjá nánar gr. 0.1.5
• Fyrirspurnatíma lýkur	10. mars 2022	Sjá nánar gr. 0.3.2
• Svarfrestur rennur út	14. mars 2022	Sjá nánar gr. 0.3.2
• Opnunartími tilboða	16. mars 2022 kl. 10:15	Sjá nánar gr. 0.4.5
• Upphaf framkvæmdatíma	Við töku tilboðs	Sjá nánar gr. 0.1.7
• Áætluð lok framkvæmda	31. ágúst 2023	Sjá nánar gr. 0.1.7
• Áætluð lok eftirlitssamnings	30. september 2023	Sjá nánar gr. 0.1.7
• Kröfur til bjóðenda	Sérstakar kröfur gerðar um hæfni, reynslu og fjárhag bjóðanda	Sjá nánar gr. 0.1.3
• Verðlagsgrundvöllur	Verkið verðbætist	Sjá nánar gr. 0.5.5
• Frávikstilboð	Eru ekki heimiluð	Sjá nánar gr. 0.4.1
• Fylgigögn með tilboði:	Skila á fylgigögnum með tilboði	Sjá nánar gr. 0.4.2
• Opunarstaður tilboða	Innkaupaskrifstofa Reykjavíkurborgar, Borgartúni 12 -14, 105 Reykjavík.	Sjá nánar gr. 0.4.5

Verkkaupi áskilur sér rétt til að kalla eftir öðrum upplýsingum sem varða verkefnið.

Lögð er rík áhersla á að bjóðendur skili inn umbeðnum gögnum með tilboðum sínum. Geri þeir það ekki, getur tilboðum þeirra verið vísað frá.

Farið verður með allar framlagðar upplýsingar í samræmi við ákvæði upplýsingalaga.

0.1.3 KRÖFUR TIL BJÓÐENDA

Kröfur um hæfni, reynslu og fjárhag bjóðenda:

1. Bjóðandi skal geta sýnt fram á reynslu sína (sem fyrirtæki) af umsjón og eftirliti framkvæmda á a.m.k. tveim verkum sambærilegum að stærð, gerð, flækjustigi og stjórnunarhlutverki. Með sambærilegu verki að stærð er átt við tilboðsverk fyrir endurgerð húsnæðis og lóð, unnið á síðastliðnum 10 árum, þar sem framkvæmdakostnaður var um 500 m.kr. m.vsk. Upplýsingar um sambærileg verkefni skulu fylgja með tilboði umsækjanda.
2. Bjóðandi skal sýna fram á reynslu umsjónar- og eftirlitsmanna (ráðgjafa) af a.m.k. tveim sambærilegum verkefnum í framkvæmdaefirliti sem unnin eru á síðustu 5 árum, að stærð, tæknilegu umfangi og innan sambærilegs tímaramma. Gerð er krafa um að umsjónar- og eftirlitsmaður sé háskólamenntaður byggingatæknimaður með B.s. eða M.s. gráða eða sambærilegt. Ráðgjafi skal hafa að minnsta kosti 5 ára starfsreynslu af byggingaefirliti. Tilnefning hans er háð skriflegu samþykki verkkaupa. Verkkaupi áskilur sé rétt til þess að draga til baka samþykki sitt á umsjónar- og eftirlitsmanni og skal þá umsækjandi eins fljótt og mögulegt er tilnefna annan aðila og leggja upplýsingar um hann fyrir verkkaupa til samþykktar. Upplýsingar um sambærileg verkefni umsjónar- og eftirlitsmanns skulu fylgja með tilboði bjóðanda.
3. Gerð er krafa um að ráðgjafi hafi lokið og staðist próf í vinnusvæðamerkingum sem er viðurkennt af Vegagerðinni sbr. gr. 11 í rg. nr. 492/2009 eða getur leitað til aðila innan fyrirtækis síns sem hefur þau réttindi.
4. Bjóðandi skal geta sýnt fram á að þau verk sem koma til skoðunar um hæfni hans hafi verið leyst vel og fagmannlega af hendi og innan setts tímaramma.
5. Bjóðandi skal hafa yfir að ráða starfsmönnum á helstu sviðum bygginga, umsjónar- og eftirlitsmanni til ráðgjafar. Um er að ræða sérfræðinga á sviði lagna, loftræsingar, rafkerfa, burðaðpols, bruna og öryggis, innivistar og byggingareðlisfræði. Með tilboði bjóðenda skal fylgja yfirlit yfir þá þjónustu sem fyrirtækið býður upp á á sviði bygginga.
6. Bjóðandi skal hafa virkt gæðakerfi samkvæmt ÍST EN ISO 9001: 2015. Bjóðandi skal skila með tilboði sýnu afrit af vottorði gæðakerfis eða handbók gæðakerfis og upplýsingum um þau verk þar sem gæðakerfið hefur verið notað.
7. Bjóðandi skal hafa gilda starfsábyrgðartryggingu skv. gr. 0.6.2.
8. Eftir opnun tilboða mun Innkaupadeild fara yfir fjárhag bjóðenda sem skiluðu inn gildum tilboðum. Krafa er um að bjóðendur skili staðfestingu um að þeir séu í skilum með opinber gjöld og lífeyrissjóðiðgjöld, sjá nánar grein 0.4.2. um fylgigögn með tilboði. Staðfesting er sýnir fram á að bjóðandi sé í skilum skal vera dagsett innan 30 daga fyrir opnun tilboða, að þeim degi meðtöldum. Geti bjóðandi ekki sýnt fram á skil sbr. framangreint er óheimilt að gera við hann samning.
9. Gerð er krafa um að eigið fé bjóðanda sé jákvætt.
10. Krafa er um eðlilega viðskiptasögu bjóðenda. Ef könnun á viðskiptasögu stjórnenda og helstu eigenda bjóðanda leiðir í ljós nýlegt greiðslu- eða gjaldþrot eða sambærileg atvik er varða bjóðanda, stjórnendur eða eigendur hans, áskilur verkkaupi sér rétt til að hafna tilboði hans, enda eigi í hlut öldungis sams konar rekstrareining, með sömu eða nær sömu eigendur (eða skyldmenni eða tengdafólk fyrri eigenda), í sömu eða nær sömu atvinnustarfsemi, á sama markaði en með nýja kennitölu.
 - Ef um hlutafélag er að ræða er óskað eftir útskrift um hlutafélagið úr hlutafélagaskrá.
11. Þeir bjóðendur sem eftir opnun og yfirferð tilboða koma til álita sem viðsemjendur skulu, sé þess óskað, láta í té innan viku eftirtaldrar upplýsingar. Verði dráttur á afhendingu umbeðinna upplýsinga áskilur verkkaupi sér rétt til að líta svo á að bjóðandi hafi fallið frá tilboðinu. Farið verður með þessar upplýsingar í samræmi við ákvæði upplýsingalaga, ef þær eru þess eðlis.
 - Síðast gerðum endurskoðuðum ársreikningi, árituðum án fyrirvara um rekstrarhæfi félags af löggiltum endurskoðanda. Sé síðasti ársreikningur ekki endurskoðaður af löggiltum endurskoðanda eða hann sýnir neikvæða eiginfjárstöðu er heimilt að leggja

fram yfirlýsingu án fyrirvara um jákvæða eiginfjárstöðu frá löggiltum endurskoðanda. Slík yfirlýsing skal miða við stöðu bjóðanda eigi fyrr en viku fyrir opnunardagsetningu tilboða.

Farið verður með allar framlagðar upplýsingar í samræmi við ákvæði upplýsingalaga. Tilboðum aðila sem eru í vanskilum með opinber gjöld og lögboðin iðgjöld í lífeyrissjóði verður vísað frá.

0.1.4 LAUSLEGT YFIRLIT YFIR VERKIÐ

Verkið snýst um umsjón og eftirlit fyrir hönd verkkaupa með framkvæmdum við endurbætur og breytingar á leikskólanum Laugasól að Leirulæk 6. Um er að ræða gagngerar endurbætur á núverandi húsnæði og lóðar. Umsjónar- og eftirlitsaðili fer með umsjón og eftirlit fyrir hönd verkkaupa gangvart verktökum og ráðgjöfum í umræddu verkefni. Umsjónar- og eftirlitsaðili skal tryggja að verkið gangi vel og greiðlega fyrir sig og m.a. sitja almenna verkfundi, samræmingarfundi sem og aðra nauðsynlega fundi, setja upp og fylgja eftir verk- og kostnaðaráætlanir fyrir framkvæmdirnar og sinna reglulegu eftirliti með framkvæmdum. Umsjónar- og eftirlitsaðili skal tryggja rétt verkgaði og frágang miðað við forsendur og kröfur verkkaupa og í fullu samræmi við hönnun ráðgjafa og þau útboðsgögn sem liggja til grundvallar framkvæmdum.

Vakin er athygli á því að um er að ræða leikskóla sem verður með starfsemi í húsnæði og á lóð samhliða framkvæmdum. Einnig er samrekin leikskóli að Leirulæk 4 sem einnig verður með starfsemi á meðan framkvæmdum stendur. Tryggja þarf góð samskipti og upplýsingaflæði milli verktaka og leikskólastjórnenda og annarra fulltrúa verkkaupa þannig að framkvæmdir og starfsemi leikskóla gangi sem best. Umsjónar- og eftirlitsaðili skal í samráð við verktaka og fulltrúa verkkaupa tryggja að framkvæmdir raski starfsemi leikskóla sem minnst en á sama tíma tryggja góðan framgang framkvæmda. Taka þarf tillit til hvíldartíma barna sem er að jafnaði milli 12:00-13:30 og skal þá ekki vinna mjög hávaðasama vinnu í húsnæðinu.

Hér að neðan er farið lauslega yfir þær framkvæmdir sem umsjónar- og eftirlitsmaður skal hafa umsjón og eftirlit með.

Leirulækur 6 – breytingar á húsnæði og lóð leikskólans Laugasólar

Núverandi húsnæði leikskólans að Leirulæk 6 var byggt 1965 og er um 1160 m² að stærð. Þar er í dag 4 deilda leikskóli með um 95 börn. Núverandi útileiksvæði leikskólans við Leirulæk 6 er rúmlega 3120 m².

Niðurgrafinn kjallari hússins hefur verið rýmdur vegna umfangsmikilla rakaskemmda sem líklega má rekja til jarðraka, leka frá gluggum og eldri leka frá aflögðum lögnum. Til að uppfylla húsrýmisþörf leikskólans og halda úti óskertri starfsemi vegna rýmingu kjallara hefur verið komið fyrir bráðabirgðahúsnæði (gámaeiningum) á bílaplani skólans til norðurs. Bráðabirgðahúsnæði samanstendur af tveimur kennarastofum (36 m²) og einni leikskóladeild (108 m²). Þær einingar þurfa að standa áfram á lóð leikskólans á meðan framkvæmdum stendur.

Breytt hönnun og nýting húsnæðis að Leirulæk 6 miðar að því að grafa frá og breyta núverandi kjallara Laugasólar í jarðhæð með góðu aðgengi út lóð. Þannig má bæta við 2 nýjum deildum og fjölga plássum fyrir 46-50 börn á leikskólanum. Eftir breytingar verður leikskólinn að Leirulæk 6 því fyrir allt að 145 börn á 6 deildum. Gert er ráð fyrir 10-12 nýjum stöðugildum við leikskólann í kjölfar stækkunar. Í kjallara verður, auk nýrra deilda, starfsmannarými, listasmiðja, matstofa, fjölnotasalur, o.fl. auk þess að koma á fyrir lyftu til að tryggja aðgengi fyrir alla á milli hæða. Um er að ræða gagngerar endurbætur á kjallara. Búið er að framkvæma hreinsun á rakasvæðum í kjallara þar sem gólfefni og ilögn voru fjarlægð ásamt og einangrun og múrhúð útveggja. Verið er að undirbúa endurnýjun heimtaugar í samráði við OR, en stefnt er á að þær framkvæmdir hefjist í byrjun mars.

Ásamt því að gera nauðsynlegar úrbætur og breytingar á kjallara er í þessu verkefni einnig verið að nútímavæða leikskólann í heild sinni þar sem mæta þarf auknum kröfum um innivist í helstu rýmum skólans. Á efri hæð þarf að stækka eldhús leikskólans, útbúa nýja matstofu og endurskipuleggja deildarymi. M.a. þarf að endurnýja öll gólfefni, glugga, innihurðar og innréttingar á efri hæð. Koma á fyrir tveimur loftræsisamstæðum í þakrými húsnæðisins sem anna munu loftskiptum í öllum íverurýmum skólans, bæði jarðhæð og efri hæð.

Á framkvæmdatíma er stefnt að því að stækka afgirt útileiksvæði barna þannig að hægt sé að ganga umhverfis húsnæðið innan girðingar. Einnig stendur til að stækka lóð leikskólans til vestur að núverandi göngustíg sem liggur meðfram lóð, stækkun um 400 m². Til stendur að koma fyrir nýju sorpgerði og hjólaskýlum á lóð ásamt því að endurnýja leiktæki og yfirborðsfrágang sem lenda innan framkvæmdasvæðis.

Áætluð áfangaskipting verks

Gróflega má skipta verkinu í 3 áfanga yfir heildarframkvæmdartímann sem umsjónar- og eftirlitsmaður hefur umsjón með.

1. Áfangi: Kjallari og lóð – verklok áramót 2022/2023

Jarðvinna, grafið frá kjallara. Endurnýja frárennslis- og drenlagnir. Síkkun gluggaopa og nýir gluggar og hurðar settar í. Heildarendurnýjun kjallara að innan, m.a. gólfhiti, neysluvatn, loftræsing, innveggir, loftafrágangur, innréttingar, rafkerfi og lýsing. Koma fyrir loftræsikerfum í þakrými.

2. Áfangi: Stækkun eldhúss, endurnýjun glugga efri hæðar og endurnýjun þaks – þarf að vinnast í sumarlokun leikskólans á tímabilinu 28. júní - 3.ágúst.

Um er að ræða heildarendurnýjun eldhúss vegna stækkun skóla. Endurnýja glugga á efrihæð. Skoða hvort endurnýja megi þakklæðningu í sumarlokun til að lágmarka slyshættu og fyrirbyggja frekari leka frá þaki áður en breytingar á efri hæð eiga sér stað. Bráðabirgðaviðgerðir hafa verið gerðar til að stöðva leka frá þaki staðbundið. Kostur ef hægt sé að koma fyrir loftræsingu á efrihæð í sumarlokun.

3. Áfangi: Endurgerð efri hæðar og viðhald utanhúss – verklok haust 2023.

Viðhald og breytingar á efri hæð í nokkrum minni verkhlutum/áföngum, t.d. ein deild í einu. Klára almennt viðhald utanhúss. Klára fullnaðarfrágang lóðar.

Aðalverktaki mun annast jarðvinnu og gröft fyrir endurnýjun frárennslis- og drenlagna á lóð ásamt því að grafa frá húsi svo hægt sé að hefjast handa við breytingar á kjallara.

Breytingar á lóð umfram jarðvinnu (m.a. yfirborðsfrágangur og uppsetning leiktækja) mun vera boðið út sér, en ljóst er að skipta þarf þeirri framkvæmd í verkhluta þannig að leikskólastarfsemi raskist sem minnst á framkvæmdatíma. Umsjónar- og eftirlistaðili skal tryggja góða samræmingu milli þeirra verktaka sem vinna munu á svæðinu.

Sjá nánar meðfylgjandi forsögn og teikningar arkitekta af húsnæði og lóð.

0.1.5 KYNNINGARFUNDUR – VETTVANGSSKOÐUN

Kynningarfundur verður ekki haldinn með bjóðendum. Bjóðendur er þó hvattir til að skoða aðstæður sjálfir utan opnunartíma leikskólans.

0.1.6 VERKSAMNINGUR – VERKÁÆTLUN

Tilboð skal samþykkt endanlega með skriflegum hætti, milli verkkaupa og bjóðenda, og er þá kominn á bindandi samningur á grundvelli útboðsgagna og tilboðs bjóðenda, sbr. 3. mgr. 86. gr l. nr. 120/2016.

Umsjónar- og eftirlitsaðili skal gera áætlun um eftirlit og umfang þess á grundvelli útboðsgagna þessara og þeirrar framvindu sem þar er krafist. Í áætlun skulu koma fram upplýsingar um mannafla, störf verkefnisstjóra umsjónar- og eftirlitsaðila, ásamt greiðsluáætlun.

Ofangreind gögn skal leggja fram til samþykktar hjá verkkaupa í upphafi verks.

Verkkaupi mun hafa tilfallandi eftirlit með umsjónar- og eftirlitsverkinu. Gangi verk ekki nógu vel fram, miðað við samþykkt verkáætlun, eða þyki verkkaupa umsjónar- og eftirlitsaðili ekki rækja skyldur sínar s.s. varðandi faglegt eftirlit, skil á gögnum o.s.frv., þá er umsjónar- og eftirlitsaðila skylt að bæta þar úr, fjölga starfsmönnum eða grípa til annarra nauðsynlegra ráðstafana.

0.1.7 VERKTÍMI – VERKLOK

Verktími umsjónar- og eftirlitsaðila hefst þegar verkkaupi hefur með formlegum hætti tekið tilboði hans. Hönnun framkvæmdar er að mestu lokið og er reiknað með að framkvæmdir verksins hefjist í [mars 2022](#) að loknu útboði.

Umsjónar- og eftirlitsaðili skal skila lokaskýrslum um útboðsverkin (verkframkvæmdirnar) og annast ábyrgðarúttektir í samráð við byggingarstjóra og aðra stjórnendur verktaka.

Verkinu telst ekki lokið af hálfu umsjónar- og eftirlitsaðila fyrr en hann hefur staðið að fullu við skuldbindingar sínar samkvæmt útboðsgögnum.

Umsjónar- og eftirlitsverkinu skal vera að fullu lokið eigi síðar en getið er í grein „0.1.2 Útboðsform – Útboðsyfirlit“.

0.2 UPPLÝSINGAR UM VERKKAUPA, RÁÐGJAFAR OG UMSJÓN

0.2.1 VERKKAUPI

Umhverfis- og skipulagssvið Reykjavíkurborgar kt. 570480-0149

Skrifstofa framkvæmda- og viðhalds.

Borgartúni 12 -14, 105 Reykjavík

Sími: 411 1111

0.2.2 RÁÐGJAFAR

Hönnuðir á Laugasól, leikskóli:

- Kanon arkitektar fara með arkitektahönnun húsnæðis og hönnunarstjórnun.
- Kanon arkitektar fara með hönnun lóðar.
- Arkamon sér um burðarþolshönnun.
- Liska sér um hönnun rafkerfa og lýsingarhönnun.
- Lota/Teknik sér um lagnahönnun, loftræsihönnun og hönnun lagna á lóð.
- Lota sér um brunahönnun.
- Mannvit sér um hljóðhönnun.
- Hnit sér um gerð vinnusvæðamerkinga.

0.2.3 FULLTRÚI VERKKAUPA

Fulltrúi verkkaupa er tengiliður umsjónar- og eftirlitsaðila við verkkaupa. Fulltrúi verkkaupa mun annast dagleg samskipti við umsjónar- og eftirlitsaðila. Umsjónar- og eftirlitsaðili skal í einu og öllu framkvæma umsjónar- og eftirlitsverkið í samráði við fulltrúa verkkaupa. Vinna umsjónar- og eftirlitsaðila kemur ekki í stað opinbers eftirlits.

0.3 ÚTBOÐSGÖGN, REGLUGERÐIR OG STAÐLAR

0.3.1 ÚTBOÐSGÖGN

Til útboðsgagna vegna umsjónar- og eftirlitsverks þessa teljast neðangreind gögn:

- Útboðs- og verklýsing þessi nr. 15423 ásamt tilboðsbók, dagsett í [febrúar 2022](#).
- Íslenskir staðlar ÍST 30 og ÍST 35, gildandi útgáfur við opnun tilboða.
- Aðrir staðlar (nýjasta útgáfa) og gögn sem vísað er til í ofantöldum gögnum.
- Aðaluppdrættir og teikningar frá Kanon
- Forsögn verkkaupa og húsrýmisáæltun
- Ýmis gögn í „Rekstarhandbók“ frá USK sem nálgast má á eftirfarandi slóð: www.reykjavik.is/rekstrarhandbokusk

0.3.2 SKÝRINGAR Á ÚTBOÐSGÖGNUM

Óski bjóðandi eftir nánari upplýsingum eða frekari skýringum á útboðsgögnum eða hann verður var við ósamræmi í þeim, sem getur haft áhrif á tilboðsfjárhæðina, skal hann senda Innkaupaskrifstofa Reykjavíkurborgar skriflega fyrirspurn með hæfilegum fyrirvara miðað við eðli fyrirspurnar eða í síðasta lagi fyrir lok tilgreinds fyrirspurnarfrests, sjá lið 0.1.2.

Fyrirspurnin skal merkt númeri útboðsins og send í gegnum útboðsvef Reykjavíkurborgar <http://utbod.reykjavik.is>

Viðbótarupplýsingar og viðaukar við útboðsgögn verða birtar bjóðendum á útboðsvef Reykjavíkurborgar.

Fyrirspurnir og svör við þeim verða send öllum sem sótt hafa útboðsgögn eigi síðar en þann dag sem getið er um í lið „0.1.2 Útboðsform – útboðsyfirlit“. Fyrirspurnir og svör við þeim verða hluti af útboðsgögnunum.

0.3.3 UPPDRÆTTIR OG LÝSINGAR

Hönnun og gerð útboðsgagna fyrir verkframkvæmdir standa yfir og verða aðgengileg umsjónar- og eftirlitsaðila eftir útboð.

0.3.4 REGLUGERÐIR OG LEIÐBEININGAR

Eftirlitsaðili skal sjálfur útvega sér gildandi lög, reglugerðir og leiðbeiningar sem gilda um framkvæmd eftirlits eftir því sem við á.

Eftirlitsaðili skal í einu og öllu fara eftir þeim lögum og reglugerðum sem útboðsverkið fellur undir og tryggja gæði eigin vinnu með eftirlitskerfi sbr. grein 1.1.2, *Eftirlitskerfi*.

0.3.5 UNDIRREFTIRLITSAÐILAR

Bjóðandi skal leggja fram með tilboði sínu nöfn undirráðgjafa ef við á. Feli bjóðandi undirráðgjafa að taka að sér einstaka þætti skal tilkynna það verkkaupa og breytast í engu skyldur bjóðanda gagnvart verkkaupa.

0.4 TILBOÐ

0.4.1 GERÐ OG FRÁGANGUR TILBOÐS

Tilboð skal gera í allt umsjónar- og eftirlitsverkið eins og því er lýst í útboðsgögnum þessum.

Bjóðandi skal skila inn tilboði rafrænt inn á útboðsvef Reykjavíkurborgar <http://utbod.reykjavik.is>. Gögn skulu innihalda verðtilboð, samkvæmt grein 2.1, *Tilboðsblað* og tæknilegt tilboð, samkvæmt grein 2.2, *Tæknilegt tilboð*.

Tilboðsblað skal vera dagsett og undirritað af bjóðanda og bjóðandi skal einnig rita fangamark sitt á öll blöð tilboðsskránnar.

Bjóðendur skulu fylla út tilboðsbók sem fylgir útboðsgögnum þessum. Fylla skal út tilboðsblað og öll önnur eyðublöð eins og texti segir til um. Sé tilboðsblað ekki að fullu útfyllt áskilur verkkaupi sér rétt til að hafna tilboði. Tilboð skulu vera undirrituð af aðila sem hefur heimild til að skuldbinda fyrirtæki bjóðanda. Þá skal fylgja tilboði þau fylgigögn sem nefnd eru í grein 0.4.2.

Innifalið í tilboði skal vera allur kostnaður umsjónar- og eftirlitsaðila, svo sem launakostnaður, akstur, allt efni, tæki, sími og tölvubúnaður, skrifstofuáhöld ef með þarf, ljós og orka, flutningur manna og tækja, yfirstjórn, lögboðnar tryggingar, opinber gjöld, þar með talinn virðisaukaskattur, ágóði vinnuaðstaða, frágangsvork svo og önnur lögboðin gjöld, sem fylgja því að hafa menn í vinnu og selja efni og þjónustu.

Ráðgjafi skal leggja til nauðsynlegan öryggisbúnað vegna starfsmanna sinna.

Í tæknilegu tilboði skulu ekki koma fram neinar fjárhagslegar upplýsingar.

Ef margföldunar- og/eða samlagningarskekkjur finnast í tilboði, skal gera viðeigandi leiðréttingar á niðurstöðutölum tilboðs þar sem einingarverð verða látin gilda.

Inn í tilboð skal reikna virðisaukaskatt samkvæmt reglum sem um hann gilda á hverjum tíma.

Öll verð í tilboði skulu vera í íslenskum krónum.

0.4.2 FYLGIGÖGN MEÐ TILBOÐI

Bjóðendur skulu leggja fram með tilboði sínu eftirfarandi fylgigögnum.

- Staðfesting frá viðkomandi yfirvöldum um að bjóðandi sé í skilum með opinber gjöld.
- Staðfestingu frá lífeyrissjóði / lífeyrissjóðum um að bjóðandi sé í skilum með eigin lífeyrissjóðsiðgjöld og/eða lífeyrissjóðsiðgjöld vegna starfsmanna.

Staðfestingar er sýna fram á að bjóðandi sé í skilum skal vera dagsett innan 30 daga fyrir opnun tilboða, að þeim degi meðtöldum. Geti bjóðandi ekki sýnt fram á skil sbr. framangreint er óheimilt að gera við hann samning.

- Skipurit bjóðanda fyrir umsjónar- og eftirlitsverkið.
- Hvaða búnaður verður notað við eftirlit, mælingar og úttektir.
- Lýsing á eftirlitskerfi, skipulag og aðferðir við eftirlit á verktímanum.
- Upplýsingar um hvernig staðið verður að gerð eftirlitsáætlunar og hún nýtt við eftirlitið.
- Hvernig staðið er að gagnaskráningu og skjalavörslu.

- Starfsmenn við eftirlit, reynsla þeirra, menntun og starfsréttindi.
- Lýsing á gæðastjórnunarkerfi bjóðanda, sbr. grein 2.4.7 í ÍST 30 og ISO 9001.
- Staðfesting um gilda starfsábyrgðartryggingu.
- Reynsla fyrirtækisins af svipuðum umsjónar- og eftirlitsverkum.
- Síðast gerður endurskoðaður ársreikningur, árituðum án fyrirvara um rekstrarhæfi félags af löggiltum endurskoðanda eða yfirlýsing án fyrirvara um jákvæða eiginfjárstöðu frá löggiltum endurskoðanda.
- Ef um hlutafélag er að ræða, útskrift um hlutafélagið úr hlutafélagaskrá.

Farið verður með allar framlagðar upplýsingar í samræmi við ákvæði upplýsingalaga.

Sé kaupanda kunnugt um að bjóðandi hafi á opunardegi tilboðs, verið sakfelldur með endanlegum dómi fyrir spillingu, sviksemi, peningabætti eða þátttöku í skipulögðum brotasamtökum skal bjóðandi útilokaður frá gerð opinbers samnings.

Heimilt er að útiloka fyrirtæki frá samningum ef eitthvað af eftirfarandi á við:

1. Bú fyrirtækis er undir gjaldþrotaskiptum eða félagi hefur verið slitið, það hefur fengið heimild til nauðasamninga eða greiðslustöðvunar eða er í annarri sambæri-legri stöðu.
2. Óskað hefur verið gjaldþrotaskipta eða slita á fyrirtæki, það hefur leitað heimildar til nauðasamninga eða greiðslustöðvunar eða er í annarri sambærilegri stöðu.
3. Fyrirtæki hefur með endanlegum dómi verið fundið sekt um refsivert brot í starfi.
4. Fyrirtæki hefur sýnt alvarlega vanrækslu í starfi sem kaupanda er unnt að sýna fram á.
5. Fyrirtæki hefur gefið rangar upplýsingar um fjárhagslega og tæknilega getu sína eða hefur ekki lagt slíkar upplýsingar fram.

Við mat á því hvort skilyrði 1. – 5. töluliðar eigi við um fyrirtæki skal litið til þess hvort um sé að ræða sömu rekstrareiningu, með sömu eða nær sömu eigendur í sömu eða nær sömu atvinnustarfsemi á sama markaði, án tillits til þess hvort fyrirtækið hafi skipt um kennitölu eða verið stofnað að nýju. Í þessu skyni er heimilt að kanna viðskiptasögu stjórnenda og helstu eigenda.

Sjá nánar Tilboðsbók um fylgigöng með tilboði.

0.4.3 AUÐKENNI TILBOÐS

Tilboð skulu sett fram samkvæmt tilboðsskrá, tilboðsblaði og fyrirmælum á útboðsvef Reykjavíkurborgar <http://utbod.reykjavik.is>

Bjóðendur skulu í tilboðsverðum sínum gera ráð fyrir öllum kostnaði sem þeir kunna að bera samkvæmt þessum gögnum.

Tilboðum ásamt umbeðnum gögnum skal skila með rafrænum hætti á útboðsvef Reykjavíkurborgar <http://utbod.reykjavik.is>

Ekki er hægt að skila inn tilboðum eftir að uppgefinn tilboðsfrestur er útrunninn.

Verkkaupi áskilur sér rétt til að hafna þeim tilboðum, sem ekki eru sett fram samkvæmt útboðsgögnum þessum.

0.4.4 TILBOÐSTRYGGING - GILDISTÍMI TILBOÐS

Ekki verður krafist tilboðstryggingar af hendi bjóðanda.

Með undirritun á framlögðu tilboði sínu skuldbindur bjóðandi sig til að standa við tilboðið í 6 vikur frá opnun tilboða. Að öðru leiti gilda ákvæði í grein 2.6 í ÍST 30 um frest til að taka tilboði.

0.4.5 OPNUN TILBOÐA

Opnun tilboða fer fram með rafrænum hætti á útboðsvef Reykjavíkurborgar. Tilboð verða opnuð eftir að tilgreindur tilboðsfrestur rennur út. Vegna aðstæðna í samfélaginu verður bjóðendum ekki boðið að vera viðstaddir opnunarfund, en sjá má niðurstöðu í fundargerð opnunarfundar á vefslóðinni <https://reykjavik.is/opnun-tilboda-2022>.

Við opnun tilboða verða skráð upp nöfn bjóðenda og heildarverð af tilboðseyðublaði.

0.4.6 MEÐFERÐ OG MAT Á TILBOÐUM

Samið verður við þann aðila sem á hagkvæmasta gilda tilboð á grundvelli lægsta verðs.

Verkkaupi áskilur sér rétt til að hafna öllum tilboðum séu þau yfir kostnaðaráætlun, en verði tilboði yfir kostnaðaráætlun tekið gilda sömu reglur um það og töku tilboðs almennt.

Kaupandi áskilur sér rétt til að kalla eftir skýringum, upplýsingum eða boða til skýringarfundar með bjóðanda ef gögn sem bjóðandi leggur fram virðast ófullkomin eða ef tiltekin skjöl vantar, þannig að kaupandi geti betur lagt mat á tilboð bjóðanda með tilliti til lágmarkskrafna og hæfi bjóðanda.

Við meðferð og mat á tilboðum metur verkkaupi hvort bjóðandi uppfyllir þær kröfur sem settar eru fram í grein „0.1.3 Kröfur til bjóðenda“. Ef bjóðandi uppfyllir ekki þær kröfur er heimilt að hafna tilboði bjóðanda.

0.4.7 ÞÓKNUN FYRIR GERÐ TILBOÐS

Verkkaupi greiðir ekki fyrir gerð tilboðs.

0.5 GREIÐSLUR, VERÐLAGSGRUNDVÖLLUR

0.5.1 ÝMIS GJÖLD OG KOSTNAÐUR SEM VERKKAUPI GREIÐIR (EFTIR ÞVÍ SEM VIÐ Á)

- 01 Stjórnunarkostnaður verkkaupa
- 02 Mælingargjöld
- 03 Úttektargjöld
- 04 Skipulagsgjald
- 05 Uppdrættir og útboðsgögn

0.5.2 FRAMLAG VERKKAUPA

Á ekki við

0.5.3 BREYTINGAR Á UMSJÓNAR- OG EFTIRLITSVERKINU

Umsjónar- og eftirlitsaðili má engin viðbótar- eða aukaverk vinna nema að fengnu leyfi, eða að beiðni fulltrúa verkkaupa.

Viðbótarverk er skilgreint í grein 1.2.19 í ÍST 30. Allar breytingar sem verkkaupi gerir á verkinu, eftir að verksamningur er kominn á, teljast því vera viðbótarverk. Þó svo að viðbótarverk valdi að jafnaði hækkun á kostnaði verks, geta þau einnig valdið lækkun á greiðslum til eftirlitsaðila, til dæmis ef verkkaupi tekur ákvörðun um að minnka umfang verks eða breyta verki til kostnaðarlækkunar með því að draga úr kröfum til fyrirskrifaðs efnis eða útfærslu.

Aukaverk er skilgreint í grein 1.2.5 í ÍST 30. Aukaverk koma því til vegna skorts á upplýsingum, ónákvæmni eða mistaka í útboðsgögnum og öfugt við viðbótarverkin geta aukaverk einungis valdið kostnaðarauka í verkinu.

Komi til viðbótarverka eða aukaverka skal fylgja ákvæðum ÍST 30, grein 3.6. Vinna við viðbótarverk greiðist sem hækkun á fjöld tíma. Verði samkomulag um að eftirlitsaðili vinni aukaverk í tímavinnu skal nota taxta sem umsjónar- og eftirlitsaðili býður í tilboði sínu. Ekki verður greitt fyrir aukaverk sem ekki er samkomulag um. Ef um breytingar er að ræða, sem samið er um að umsjónar- og eftirlitsaðili vinni í tímavinnu, skal hann framvísa yfirliti fyrir slíka vinnu eftir atvikum, þar sem tilgreint er, hvaða umsjónar- og eftirlitsverk hafa verið unnin og hver vann verkið.

0.5.4 GREIÐSLUR OG REIKNINGSSKIL

Reikninga skal leggja fram mánaðarlega í byrjun hvers mánaðar. Gera skal reikning fyrir hvert framkvæmdarverk fyrir sig. Reikninga skal senda til fulltrúa verkkaupa til yfirferðar, samþykktar og afgreiðslu.

Við gerð reikninga skal fylgja með yfirlit yfir heildarstöðu verksins við hverja reikningsútskrift. Með öllum reikningum skal fylgja vinnuskýrsla viðkomandi starfsmanna.

Reikninga vegna umsjónar- og eftirlitsverks skal stíla á:

- **Laugasól – Umsjón og eftirlit**
 - **Verkbeiðnanúmer: 200862**

Reikningsupplýsingar verkkaupa eru eftirfarandi:

**Umhverfis- og skipulagssvið Reykjavíkurborgar,
kt. 570480-0149,
Borgartúni 12-14,
105 REYKJAVÍK**

Á hverjum reikningi til verkkaupa skal koma fram heiti útboðsverks og verkbeiðnanúmer, eftir því sem við á.

Verkkaupi áskilur sér 30 daga greiðslufrest miðað við komudagsetningu reiknings nema að um annað hafi sérstaklega verið samið. Ef reikningur er ekki sendur á réttan stað eða ber ekki með sér nægar upplýsingar til að staðfesta réttmæti hans gildir ekki fyrirheit um greiðslufrest.

Sé umsjónar- og eftirlitsaðili í skuld við verkkaupa á meðan á verki stendur, áskilur verkkaupi sér rétt til þess að ráðstafa greiðslum fyrir verk þetta til greiðslu skulda verktaka við verkkaupa.

0.5.5 VERÐLAGSGRUNDVÖLLUR

Á tilboðsblaði gefur kaupandi upp tilboðsverð í íslenskum krónum m.vsk. Heimilt er að tengja tilboðsverð við launavísitölu sem Hagstofa Íslands birtir mánaðarlega. Grunnvísitala skal vera nýjasta gilda vísitala á opunardeg tilboða samkvæmt Hagstofu Íslands.

Heimilt er að endurskoða einingarverð á þriggja mánaða fresti. Tilkynna skal allar verðbreytingar með a.m.k. viku fyrirvara. Ekki er heimilt að framkvæma verðbreytingar án samþykkis kaupanda.

0.5.6 FYRIRFRAMGREIÐSLA

Verkkaupi innir ekki af hendi fyrirframgreiðslu í þessu umsjónar- og eftirlitsverki.

0.5.7 MAGNBREYTINGAR

Á ekki við. Sjá gr. 0.5.3 um breytingar á umsjónar- og eftirlitsverkinu.

0.6 ÁBYRGÐIR, TRYGGINGAR OG ÁGREININGSMÁL

0.6.1 ÁBYRGÐ, TRYGGINGAR OG LÖGBOÐIN GJÖLD

Slysatryggingu starfsmanna sinna skal umsjónar- og eftirlitsaðili annast og kosta, sem og önnur þau lögboðnu og samningsbundnu gjöld, sem fylgja því að hafa menn í vinnu og selja þjónustu.

Hvenær sem er á framkvæmdatíma umsjónar- og eftirlitsverksins getur verkkaupi krafist gagna til staðfestingar því, að lögboðin gjöld, svo sem staðgreiðsla skatta, tryggingagjöld, virðisaukaskattur, lífseyrissjóðsgjöld o.s.frv. séu í skilum. Eftirlitsaðili skal afhenda verkkaupa afrit af skírteinum fyrir þeim tryggingum, sem hann greiðir fyrir vegna umsjónar- og eftirlitsverksins á hverjum tíma, ásamt með staðfestingu á greiðslu iðgjalda af þessum tryggingum.

0.6.2 STARFSÁBYRGÐARTRYGGING

Eftirlitsaðili skal hafa gildandi starfsábyrgðartryggingu vegna fjárhagstjóns sem leitt getur af gáleysi í starfi hans. Tryggingarfjárhæð skal vera a.m.k. 100 m.kr. Hann skal afhenda fulltrúa verkkaupa afrit af skírteinum fyrir þeim starfsábyrgðartryggingum, sem hann hefur vegna umsjónar- og eftirlitsverksins á hverjum tíma.

Verkkaupi leggur ekki fram sérstaka tryggingu vegna þessa samnings.

0.6.3 VEÐSETNINGAR – EIGNARRÉTTARFYRIRVARAR

Á ekki við.

0.6.4 MISRÆMI Í GÖGNUM

Verði bjóðandi var við ósamræmi í gögnum, sem getur haft áhrif á tilboðsfjárhæðina, skal hann senda Innkaupaskrifstofa Reykjavíkurborgar skriflega ábendingu með hæfilegum fyrirvara eða í síðasta lagi fyrir lok tilgreinds fyrirspurnarfrests.

0.6.5 ÁGREININGSMÁL

Rísi ágreiningur milli verkkaupa og umsjónar- og eftirlitsaðila um verkið, sem lýsing þessi fjallar um, skal honum vísað til Héraðsdóms Reykjavíkur. Kostnaður við aðgerðir samkvæmt grein þessari skal ákveðinn af dóminum sjálfum svo og hver skuli greiða þann kostnað.

Sé ágreiningurinn að mestu eða öllu leyti tæknilegs eðlis má með samþykki beggja aðila vísa málinu til Gerðardóms VFÍ til fullnaðarúrskurðar.

Verði ágreiningur milli umsjónar- og eftirlitsaðila og verkkaupa um skilning á útboðsgögnum skal umsjónar- og eftirlitsaðila þó eigi að síður framkvæma verkið skv. fyrirmælum verkkaupa sbr. grein 6.3 ÍST 30. Rísi ágreiningur um mál þetta skal honum skotið til Héraðsdóms Reykjavíkur.

0.7 VINNUSTAÐUR

0.7.1 ATHAFNASVÆÐI OG VINNUAÐSTAÐA

Umsjónar og eftirlitsaðili skal sjálfur sjá sér fyrir aðstöðusköpun eins og honum þykir þörf á. Það skal þá vera inni á vinnusvæði verktaka og gert í samráði við verktaka og verkkaupa.

0.7.2 ÖRYGGI Á VINNUSTAÐ

Umsjónar- og eftirlitsaðili skal fylgja öllum reglum um öryggi á vinnustað til hins ýtrasta. Umsjónar- og eftirlitsaðili skal einnig fylgjast með og benda öðrum verktökum, ráðgjöfum og starfsfólki og notendum leikskóla á framkvæmdasvæðinu að fara eftir reglum um öryggi.

Vísað á Öryggishandbók vegna framkvæmda USK sem finna má undir ýmis gögn í gr. 0.3.1, útboðsgögn.

0.8 FRÁGANGUR OG GÆÐI VERKS

Á ekki við.

0.9 TEIKNINGASKRÁ

Á ekki við.

1. VERKLÝSING - EFTIRLIT

1.1 ALMENNT

1.1.1 STUTT YFIRLIT YFIR UMSJÓNAR- OG EFTIRLITSVERKIÐ

Verkefni umsjónar- og eftirlitsaðila er að hafa umsjón og eftirlit með eftirfarandi framkvæmdum:

- **Leikskólinn Laugasól, endurbætur og breytingar að Leirulæk 6**

Umsjónar- og eftirlitsaðili skal koma fram fyrir hönd verkkaupa við framkvæmd verksamnings í heild eða hluta, svo sem útboðs- og verklýsing þessi segir til um.

1.1.2 EFTIRLITSKERFI

Umsjónar- og eftirlitsaðili skal hafa vel skilgreint umsjónar- og eftirlitskerfi og búa til verkferla í umsjónar- og eftirlitsverkinu. Umsjónar- og eftirlitskerfi skal að lágmarki innihalda þau atriði sem talin eru upp hér að neðan:

- Eftirlitskerfi þarf að ná yfir alla þætti umsjónar- og eftirlitsverksins og skal jafnframt vakta virkni á innra gæðakerfi verktaka. Markmið með eftirlitskerfi er að allar aðgerðir séu kerfisbundnar, skjalfestar og auðraktar. Samræmi eftirlitkerfisins við útboðsverkið skal tryggt með því að vísa til einstakra gagna kerfisins í hverjum verkþætti. Þjóðandi skal skila inn með tilboði sínu greinargóðri lýsingu á því kerfi sem hann ætlar að nota. Fyrir undirskrift verksamnings skal eftirlitsaðili leggja fram drög að eftirlitskerfinu til samþykktar hjá fulltrúa verkkaupa.
- Handbók eftirlits. Handbók eftirlitsaðila skal grundvalla á kröfum ISO 9001 staðalsins, þar sem m.a. komi fram skjalfestar vinnulýsingar og verklagsreglur, skýr ábyrgðarskipting, m.a. skipurit eftirlitsaðila og verkkaupa, helstu upplýsingar um eftirlitsaðila, verkkaupa og verktaka, stýring frábrigða og úrbóta. Handbók skal leggja fyrir fulltrúa verkkaupa til samþykktar í upphafi eftirlitsverks.

Gögn sem umsjónar- og eftirlitsaðili leggur til við uppbyggingu á umsjónar- og eftirlitskerfi, skulu hafa beina tilvísun í samningsgögn verktaka. Þau skulu ennfremur byggð á eftirlitsáætlun eftirlitsaðila, þannig að fram komi:

1. Hvaða atriðum umsjónar- og eftirlitsaðili hefur eftirlit með.
2. Hvar eru niðurstöður umsjónar- og eftirlitsverksins skráðar.
3. Hvaða aðferðum er beitt við eftirlit.
4. Hvar skrár, skjöl og önnur gögn eru vistuð og hvernig.
5. Uppsetning verkfunda og skráning
6. Nöfn ábyrgðarmanna.
7. Skipurit fyrir heildarstjórnunarkerfi, þ.e. skilgreining á boðleiðum milli verkkaupa, ráðgjafa, umsjónar- og eftirlitsaðila, verktaka og opinberra aðila auk annarra er að útboðsverkinu koma.
8. Eftirlitsáætlun sem byggð er á kröfum samningsgagna.
9. Samskiptalisti fyrir umsjónar- og eftirlitsverkið, þar sem fram koma helstu upplýsingar um þá aðila sem vinna við útboðsverkið, þ.e. heiti, fyrirtæki, símanúmer og netfang.

10. Efnislisti fyrir allt efni sem notað er í útboðsverkinu, þar sem fram komi efnisgerð, hvar það er keypt, ábyrgð, ásamt tilvísun í rannsóknir og/eða efnisvottorð.

Umsjónar- og eftirlitsaðili skal ennfremur skilgreina eftirfarandi verklagsreglur (hvar, hvenær og hver) og vinnulýsingar (hvernig) í samræmi við ISO 9001, sem hann skal nota:

- a. Verklagsreglu fyrir stýringu skjala og skráa, þ.e. skjöl umsjónar- og eftirlitsaðilans s.s. verklagsreglur fyrir einstaka verkþætti, úttektarblöð, vinnulýsingar, skýrslur, rannsóknir o.s.frv.
- b. Verklagsreglur fyrir póst inn og póst út, þ.e. bréf, minnisblöð og tölvupósta. Flokka skal skjöl í samræmi við óskir verkkaupa.
- c. Verklagsreglu fyrir mangmælingar verkþátta.
- d. Vinnulýsingu fyrir yfirferð reikninga.
- e. Vinnulýsingu fyrir dagbókarhald.
- f. Vinnulýsingu fyrir meðhöndlun frávika/galla.
- g. Vinnulýsingu fyrir umsjón aukaverka.
- h. Vinnulýsingu fyrir meðhöndlun á kröfugerðum verktaka.
- i. Vinnulýsingu fyrir nýja greiðsluliði.
- j. Vinnulýsingu fyrir breytingar á samningsgögnum/viðbótarsamninga.
- k. Vinnulýsingu fyrir eftirlit með einstökum verkþáttum.
- l. Vinnulýsingu fyrir verkþáttarýni.

1.1.3 VERKSVIÐ

Gerð er krafa um að starfsmenn umsjónar- og eftirlitsaðila hafi nokkuð mikla reynslu af umsjónar- og eftirlitsverkum sem þessu.

Umsjónar- og eftirlitsaðili skal koma fram fyrir hönd verkkaupa gagnvart verktökum og ráðgjöfum um allt sem lýtur að framkvæmd verksamnings. Hann skal sjá um að verk séu unnin samkvæmt áætlunum, bæði tæknilega og framkvæmdalega innan fjárhagsramma útboðsverksins. Hann skal einnig leggja sig fram um að halda árekstrarlausu og góðu sambandi milli verkkaupa og verktaka. Ef fleiri en einn verktaki vinnur að sama verki, skal umsjónar- og eftirlitsaðili sjá um að þeir samræmi sín verk.

Umsjónar- og eftirlitsaðili skal sjá um að áætlunum, ákvæðum samninga, samþykktum o.fl. sé framfylgt meðan framkvæmdir á útboðsverki standa yfir. Hann skal stjórna daglegu eftirliti, taka ákvarðanir út frá niðurstöðum rannsókna og fylgjast með verkgangi miðað við samþykktu framkvæmdáætlun.

Umsjónar- og eftirlitsaðili skal leggja til mannafla, öll tæki og annan búnað, akstur og allt annað sem þarf til að sinna hlutverki sínu á fullnægjandi hátt, svo sem til mælinga og annars sem þarf til þess að sannreyna að nákvæmnis- og gæðakröfum sé fylgt við framkvæmd útboðsverksins.

Umsjónar- og eftirlitsaðili skal fylgjast með framkvæmd útboðsverksins samkvæmt samþykktu eftirlitskerfi, án þess að ganga inn á verksvið ráðgjafa og verktaka. Hann skal sjá um að gerðir séu skriflegir viðbótarsamningar milli verkkaupa og verktaka og leggja þá fyrir fulltrúa verkkaupa til samþykktar.

Komi fram tillaga eða óskir frá verktaka eða öðrum aðilum um breytingar á hönnun eða öðru sem útboðsverkið varðar, skal umsjónar- og eftirlitsaðili leggja slíkt fyrir fulltrúa verkkaupa, sem annað hvort sjálfur eða felur umsjónar- og eftirlitsaðila að annast samskipti við viðkomandi aðila, ef til breytinga kemur.

Umsjónar- og eftirlitsaðili skal sjá um alla skjalastýringu verksins og skal haga á skipulegan hátt öllum gögnum sem varða sérhvert verkefni, senda afrit af bréfum og öðrum gögnum, eins og samkomulag verður um við fulltrúa verkkaupa.

1.1.4 SAMSKIPTI

Umsjónar- og eftirlitsaðili skal annast samskipti við fulltrúa verkkaupa, ráðgjafa, verktaka, stofnanir og einstaklinga eftir því sem við á hverju sinni. Sérstaklega mikilvægt er að tryggja regluleg og góð samskipti við leikskólastjórnendur.

Sér fundi skal boða og halda í samráði við fulltrúa verkkaupa og ef hann óskar. Umsjónar- og eftirlitsaðili skal sjá um öll nauðsynleg samskipti við yfirvöld í samræmi við útboðs- og verklýsingu þessa.

1.1.5 SKÝRSLUR, UPPLÝSINGAR, SKJÖL

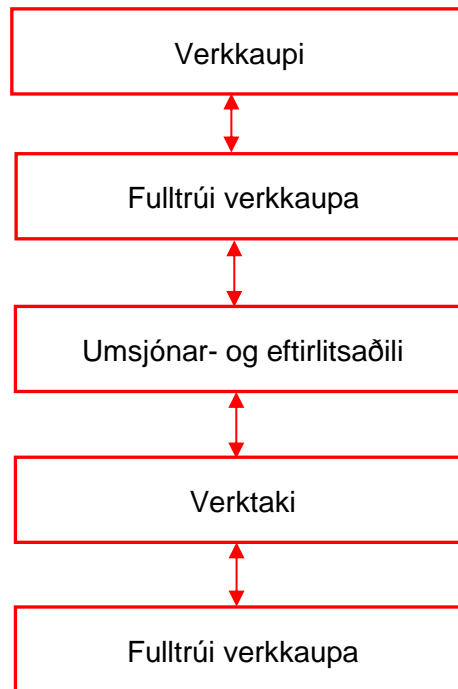
Umsjónar- og eftirlitsaðili skal gera allar almennar og nauðsynlegar skýrslur um framvindu útboðsverks og skilagrein í lok útboðsverks. Umsjónar- og eftirlitsaðili skal sjá um að allar upplýsingar sem einhverju skipta, berist til verkkaupa án tafar.

Öllum gögnum skal koma á verkefnavef USK. Umhverfis- og skipulagssvið (USK) vinnur að því að færa verkefnastjórnun meira yfir á netið til hagræðingar fyrir alla þá sem koma að stýringu verka. Það verk sem hér er boðið út verður tengt Verkefnavef USK.

Umsjón með Verkefnavef USK verður í höndum Umhverfis- og skipulagssviðs Reykjavíkurborgar og er aðgangur verktaka að vefnum gjaldfrjál. Verktaki hefur hins vegar ákveðnar skyldur bæði hvað varðar innsetningu gagna á Verkefnavefinn og að ná í gögn sem verkkaupi afhendir á vefnum og greiðist ekki sérstaklega fyrir þá vinnu.

1.1.6 UMSJÓN VERKKAUPA

Á skipuritinu hér að neðan er sett fram stjórnunarleg staða og samskiptaleiðir milli umsjónar- og eftirlitsaðila, verkkaupa og verktaka.



Fulltrúi verkkaupa sér um öll samskipti milli verkkaupa og umsjónar- og eftirlitsaðila. Ef fulltrúi verkkaupa er fjarverandi tilnefnir hann staðgengil sinn.

Fulltrúi verkkaupa sér um öll samskipti við verkkaupa og kemur á gagnkvæmu upplýsingastreymi við alla aðila sem samninginn varðar.

Fulltrúi verkkaupa sér um að fylgjast með framvindu samninga milli verkkaupa og umsjónar- og eftirlitsaðila, án þess að ganga inn á verksvið umsjónar- og eftirlitsaðila, nema um annað sé samið milli allra aðila verksins. Hann sér um og ákveður hvaða upplýsingar um útboðsverkið fara til fjölmiðla.

1.2 VERKEFNI UMSJÓNAR OG EFTIRLITSAÐILA

1.2.1 ALMENNT

Í upphafi verks skal gera tímaáætlun og fylla út skjalið EBD-029 (eyðublað má finn undir möppu nr. 5 í „Rekstrarhandbók“ verkkaupa sem finna má á gefinni slóð í gr. 0.3.1 f)). Þetta skjal verður fylgiskjal með samningi. Við reikningsgerð skal fara eftir leiðbeiningum í viðkomandi skjali. Ráðgjafi skal kynna sér gögn Skrifstofu framkvæmda og viðhalds (SFV) sem eru í „Rekstrarhandbók“ verkkaupa, sjá gr. 0.3.1 f). Þar er að finna kröfur, vinnulýsingar og eyðublöð sem skal nota eftir því sem við á.

Umsjónar- og eftirlitsaðili skal leggja til nauðsynlegan mannafla (sbr. viðeigandi greinar í tilboðsskrá), tæki og búnað til að sinna hlutverki eftirlitsaðila á fullnægjandi hátt. Notkun á tölum, skrifstofutækjum, forritum, mælitækjum, bifreiðum og öllu öðru, sem þarf til að rækja eftirlitið, skal vera innifalið í tímagjaldi.

Umfang umsjónar- og eftirlitsverksins nær yfir marga verkþætti og er gerð krafa um að starfsmenn ráðgjafa hafi víðtæka reynslu í sambærilegum verkum. Umsjónar- og eftirlitsaðili kemur fram fyrir

hönd verkkaupa gagnvart verktaka og ráðgjöfum um allt er lýtur að framkvæmd verksamninga. Einnig skal umsjónar- og eftirlitsaðili sinna samskiptum við hagsmunaaðila á svæðinu í samráði við fulltrúa verkkaupa.

Verkið skal vinna í samræmi við þau gögn sem upp eru gefin og er sérstaklega bent á vinnulýsingar, leiðbeiningar og verklýsingar USK og OR eftir því sem við á.

1.2.2 ATHUGUN OG RÝNI GAGNA

Í upphafi verks skal umsjónar- og eftirlitsaðili yfirfara öll gögn vegna útboðsverksins, m.a. verksamninga, verklýsingar, útboðgögn og annað sem útboðsverkið varðar. Enn fremur þarf hann að kynna sér ákvæði verksamnings og þá m.t.t. uppgjörsmála, meðhöndlunar viðbótarverka, upphaf framkvæmda, verklok o.s.frv. Umsjónar- og eftirlitsaðili skal áður en framkvæmdir hefjast einnig kynna sér kröfur sem gerðar eru um framkvæmd einstakra verkþátta og síðan reglulega meðan á framkvæmdum stendur og þar til lokaúttekt hefur farið fram. Umsjónar- og eftirlitsaðili skal sjá til þess að allir sem koma að framkvæmd útboðsverksins kynni sér vel þessi gögn og að aðilar hafi sameiginlegan skilning á þeim. Umsjónar- og eftirlitsaðili skal skila skriflegum niðurstöðum á athugun gagna til fulltrúa verkkaupa, þar sem m.a. skal koma fram það sem betur mætti fara, framkvæmd og gæði verkanna til bóta. Einnig ef ósamræmi er milli einstakra útboðsgagna eða eftirlitsgagna.

1.2.3 RÝNI VERKÞÁTTA

Umsjónar- og eftirlitsaðili skal halda einn fund með verktaka áður en verk og hver verkþáttur hefst og yfirfara verklýsingar og framkvæmdaáætlanir.

Áður en sá fundur hefst skal umsjónar- og eftirlitsaðili fara ítarlega yfir verklýsingar og önnur nauðsynleg gögn. Ábendingar, athugasemdir og helstu áherslur varðandi framkvæmd verksins sem og útfærslur skulu bókaðar. Lögð verður áhersla á að finna og leysa þá þætti sem valdið geta göllum í útfærslu og framkvæmd.

Megin markmið verkþáttarýni eru að:

- Tryggja rétta útfærslu á verkþættinum frá upphafi.
- Tryggja að öll nýjustu gögn sem varða málið liggi fyrir s.s. samþykktir og reglugerðir, réttar verklýsingar sem og framkvæmdaheimild.
- Tryggja að skilningur verktaka, verkkaupa og eftirlitsaðila sé sá sami á öllum þáttum verkþáttarins.
- Tryggja lágmarkskostnað miðað við gerðar kröfur um gæði.

1.2.4 AÐSTAÐA UMSJÓNAR OG EFTIRLITSAÐILA Á VINNUSVÆÐI

Umsjónar og eftirlitsaðili skal sjálfur sjá sér fyrir aðstöðusköpun eins og honum þykir þörf á.

1.2.5 UNDIRBÚNINGUR

Umsjónar- og eftirlitsaðili skal kynna sér öll gögn varðandi verkefnið og aðstæður á verkstað. Einnig skal hann rýna útboðsgögn og leggja fram athugasemdir ef einhverjar eru.

Gera skal eftirlitsáætlun þar sem fram kemur hvernig staðið verður að gæðaeftirliti og prófunum með einstökum verkþáttum. Eftirlitsáætlun skal unnin áður en verkframkvæmd hefst og lögð fram til samþykktar hjá fulltrúa verkkaupa. Þar skal vísað í áætlanir, kröfur verklýsingar og leyfileg frávik ásamt tíðni og ábyrgð. Sjá eyðublað EBD-027 sem finna má í Rekstarhandbók verkkaupa (sjá gr. 0.3.1., lið f).

Samræma skal eftirlitsáætlun og verkmöppu verktaka. Verkkaupi fer fram á að verktaki framkvæmdar leggi fram verkmöppu við upphaf framkvæmda. Þar skal m.a. koma fram hvernig hann hyggst sinna eigin (innra) eftirliti með einstökum verkþáttum. Umsjónar- og eftirlitsaðili skal í samráði við tæknimann verktaka samræma þessa áætlun við sína eftirlitsáætlun

1.2.6 FUNDIR OG FUNDARGERÐIR

Ráðgjafi skal sitja reglulega fundi (rýni- og verkfundi) með verkefnisstjóra verkaupa, hönnuðum, fulltrúum veitustofnana og verktaka, ýmist saman eða sitt í hvoru lagi. Ráðgjafi sér um að boða til funda, stýrir fundum, rita fundargerðir og annast dreifingu á þeim. Fundargerðir skulu vera eftir forskrift verkkaupa, sjá eyðublað EBD-013 í Rekstarhandbók.

1.2.7 KOSTNAÐAREFTIRLIT

Reikningar frá verktaka eru lagðir inn til eftirlitsaðila til yfirferðar og samþykktar, allt að hálfsmánaðarlega eftir framvindu. Ráðgjafi skal yfirfara og sannreyna hjá verktaka, allar magntölur, reikninga, greiðslustöðu hvers verklíðar í tilboðsskrá og auka- og viðbótarverk. Hann skilar þeim árituðum til fulltrúa verkkaupa eigi síðar en 4 dögum frá móttöku þeirra.

Umsjónar- og eftirlitsaðili skal sjá um útkomuspá og greiðsluáætlun. Einnig skal hann fylgjast með áætlunum lokakostnaði við verkið og upplýsa fulltrúa verkkaupa reglulega um áætlaðar breytingar.

1.2.8 DAGLEGT EFTIRLIT

Ráðgjafi heldur dagbók fyrir eigin vinnu. Í henni skal vera stutt lýsing á daglegu verkefni umsjónar- og eftirlitsaðila, helstu verkþáttum sem unnið er að hverju sinni, eftir atvikum athugasemdir og hvaða kröfur eru gerðar til verktaka og kröfur frá honum, breytingar og lagfæringar á útfærslu, niðurstöður rannsókna og annað er máli skiptir fyrir útboðsverkið. Dagbók skal skila inn mánaðarlega til umsjónarmanns verkkaupa.

Umsjónar- og eftirlitsaðili skal fylgjast með dagskýrslum verktaka, yfirfara þær og undirrita. Hann skal einnig fylgjast með verkframvindu og bera saman við verkáætlun verktaka. Hluti af daglegu starfi umsjónar og eftirlitsaðila er m.a. að:

- Fylgjast með framkvæmd og gæðum útboðsverksins samkvæmt samþykktu umsjónar- og eftirlitskerfi (eftirlitsáætlun) til að tryggja að gæði útboðsverksins sé í samræmi við kröfur útboðsgagna og samninga. Umsjónar og eftirlitsaðili skal taka ákvarðanir í samráði við fulltrúa verkkaupa út frá niðurstöðum mælinga og rannsókna. Tilkynna skal fulltrúa verkkaupa um öll frávik.
- Yfirfara og samþykkja verkáætlun verktaka og fylgjast með framvindu verksins miðað við samþykktu áætlun. Grípa til viðeigandi ráðstafanna í samvinnu við verktaka og verkkaupa ef framvinda er ekki í samræmi við áætlun. Upplýsa fulltrúa verkkaupa um frávik frá verkáætlun.
- Yfirfara og meta niðurstöður rannsókna og mælinga verktaka og eftirlits til að tryggja að niðurstöðurnar uppfylli kröfur útboðsgagna og samninga.
- Sjá um gagnaskráningu og skjalavörslu. Umsjónar- og eftirlitsaðili skal meðhöndla tölvupósta, orðsendingar, minnisblöð, fundargerðir og teikningar í samræmi við óskir verkkaupa. Tryggja þarf að verktaki hafi alltaf nýjustu upplýsingar um verkið.
- Sjá um efnissamþykktir á efni sem verktaki og verkkaupi leggja til verksins. Umsjónar og eftirlitsaðili ásamt hönnuðum verksins yfirfer efnisprófanir og efnisupplýsingar og samþykkir. Sjá eyðublað EBD-019 í Rekstarhandbók verkkaupa.
- Sjá um samskipti við hagsmunaaðila þ.m.t lögreglu og slökkvilið.
- Fylgjast með öryggismálum.
- Fylgjast með vinnustaðmerkingum. Sjá vinnulýsingu VLD-028 og eyðublað EBD-045 í Rekstrarhandbók verkkaupa.
- Halda utan um breytingar á útboðsverkinu og færslu inn á reyndarteikningar.
- Dagbókarhald. Sjá eyðublað EBD-026 í Rekstrarhandbók verkkaupa.
- Öll útgáfa, umsýsla og uppfærsla á gögnum mun fara í gegnum rafrænan verkefnavef verkefnisins.

1.2.9 ÖRYGGI Á VINNUSTAD

Umsjónar- og eftirlitsaðili skal sjá til þess að verktaki hafi nauðsynlegan öryggisbúnað fyrir alla á svæðinu ávallt tiltækan og noti hann þegar það á við, í samræmi við útboðs- og verklýsingu útboðsverks.

Umsjónar og eftirlitsaðili er fulltrúi verkkaupa varðandi öryggismál á vinnusvæðinu.

Umsjónar- og eftirlitsaðili skal sjá til þess að verktaki skili af sér, í upphafi verks (innan 14 daga frá fyrsta verkfundi), umhverfis-, öryggis- og heilbrigðisáætlun í samræmi við bækling Vinnueftirlitsins Öryggis- og heilbrigðisáætlun fyrir byggingarvinnustaði útg. júní 2002, Öryggis- og heilbrigðisáætlun USK (nýjustu útgáfu hverju sinni).

Sérstök athygli er vakin á reglum Vinnueftirlits ríkisins um aðbúnað, hollustuhætti og öryggisráðstafanir á byggingarvinnustöðum og við aðra tímabundna mannvirkjagerð (nr. 547/1996), sem tóku gildi 1. janúar 1997. Með tilvísun í II. kafla þessara reglna er sú skylda lögð á aðalverktaka að gegna þeim skyldum sem um ræðir í 1.-3. tl. 3. gr. í reglum þessum, þ.á.m. skipun samræmingaraðila öryggis- og heilbrigðisráðstafana og gerð öryggis- og heilbrigðisáætlunar eins og við á hverju sinni og í samræmi við fræðslu- og leiðbeiningarit nr. 17 frá Vinnueftirliti ríkisins um Öryggis- og heilbrigðisáætlun fyrir byggingarvinnustaði. Á fyrsta verkfundi og áður en framkvæmdir hefjast skal undirritað skriflegt samkomulag um fyrirkomulag þessara mála í samræmi við gildandi reglur Vinnueftirlits ríkisins hverju sinni.

Halda skal sérstakan öryggisfund með verktaka fyrir fyrsta verkfund.

Sú könnun og skráning, sem getið er um hér að framan er til að tryggja hagsmuni verkkaupa. Umsjónar- og eftirlitsaðila ber að gera verktaka grein fyrir að hann verði sjálfur að hafa frumkvæði að könnun og skráningu til að tryggja sína eigin hagsmuni.

1.2.10 SAMSKIPTI VIÐ BYGGINGARFULLTRÚA

Umsjónar- og eftirlitsaðili skal fylgja eftir að allar lögbundnar úttektir fari fram, þ.m.t. lokaúttekt.

1.2.11 EFTIRLITSMÆLINGAR

Umsjónar- og eftirlitsaðili skal sjá um að allar nauðsynlegar mælingar til að sannreyna staðsetningar bæði í plani og hæð fari fram. Framkvæma nauðsynlegar eftirlitsmælingar í samráði við verktaka (eftirlitsáætlun og verkmöppu verktaka) ásamt úrvinnslu og eftirfylgni.

Ráðgjafi skal afla sér upplýsinga um fastmerki og hæðarmerki á svæðinu hjá LUKR.

1.2.12 ÚTTEKTIR

Umsjónar- og eftirlitsaðili sér um allar nauðsynlegar forúttektir, áfanga- og lokaúttektir í verklok eða lok hvers áfanga í samráði við stjórnendur verktaka og byggingarstjóra. Gefa skal út úttektargerðir og vottorð um verklok í samræmi við útboðsgögn framkvæmdar og ÍST 30. Sjá eyðublöð EBD-021 og EBD-022 í Rekstarhandbók verkkaupa.

Umsjónar- og eftirlitsaðili skal nýta sér hönnuði verksins til aðstoðar við úttektir á áföngum, búnaði og kerfum eftir því sem hann telur henta hverju sinni.

Umsjónar- og eftirlitsaðili skal gera grein fyrir helstu breytingum sem gerðar hafa verið frá útboðsgögnum ef öllum aðilum úttektar eru þær ekki ljósar. Að lokaúttekt lokinni telst verktaki hafa skilað útboðsverkinu í hendur verkkaupa nema í ljós hafi komið gallar, eða fullnægjandi gögn liggja ekki fyrir.

Umsjónar- og eftirlitsaðili skal boða verktaka og fulltrúa verkkaupa til ábyrgðarúttektar að loknum ábyrgðartíma (oftast eftir 12 mánuði). Þessi vinna umsjónar- og eftirlitsaðili vegna ábyrgðarúttektar er utan samnings og greiðist sérstaklega.

1.2.13 FRAMVINDUSKÝRSLUR

Umsjónar- og eftirlitsaðili skal skrifa mánaðarlega skýrslur um framvindu verks og kostnaðarstöðu. Skýrslur þessar skal senda til fulltrúa verkkaupa strax og þær liggja fyrir.

1.2.14 SKÝRSLUR OG SKILAGÖGN

Þegar lokaúttekt hefur farið fram og útboðsverkinu er endanlega lokið, þá skal umsjónar- og eftirlitsaðili ganga frá lokaskýrslu samkvæmt kröfum og leiðbeiningum SFV. Ráðgjafi skal skila verkkaupa skilagrein/skilamat um útboðsverkið innan tveggja mánaða frá lokauppgjöri á útboðsverkinu.

Í skilamati er auk þess gerð grein fyrir framvindu útboðsverks miðað við áætlun og gæðum miðað við kröfur. Geta skal vankanta á útboðslýsingu eða hönnunargögnum og fylla út eyðublað um mat á frammistöðu verktaka. Gera skal grein fyrir breytingum sem orðið hafa á útboðsverkinu varðandi magn og kostnað og skýra frá ástæðum þess að magn og kostnaður hefur breyst. Taka skal saman yfirlit þar sem tilboðs- og raunverð hvers verkþáttar kemur fram.

Afrit af lokareikningi og úttektargerð skulu vera fylgiskjöl með skilagrein, sjá vinnulýsingarnar VLD-011 og VLD-012 í Rekstarhandbók verkkaupa.

2. TILBOÐSBÓK

2.1 TILBOÐSBLAÐ

Undirritaður gerir hér með Umhverfis- og skipulagssviði Reykjavíkur eftirfarandi tilboð í verkið „Laugasól - Umsjón og eftirlit“ í samræmi við meðfylgjandi úboðs- og verklýsingu nr. 15423.

Tímagjald með VSK kr./klst. _____

Áætlaður tímafjöldi umsjónar- og eftirlitsaðila er **1500 klst.**

Greiðslur verðbætast miðað við launavísitölu við töku tilboðs, sjá gr. 0.5.5.

Heildar tilboðsupphæð með vsk í tölustöfum: _____.

Heildar tilboðsupphæð með vsk í bókstöfum: _____.

Nokkur sérákvæði almennra skilmála.

Áætluð verklok:

Verklok umsjónar- og eftirlitsverks er **30. september 2023** með skilum á skilagrein.

Framkvæmdatrygging:

Starfsábyrgðartrygging, sjá 0.6.2

Opnunartími tilboða:

16. mars 2022 kl. 10:15

Opunarstaður tilboða:

Sjá. gr. 0.4.5

Heildartilboðsupphæð innifelur allan kostnað við umsjónar- og eftirlitsverkið, þar með talinn virðisaukaskatt, akstur og mælitæki.

Tilboðinu fylgja greinargóðar upplýsingar um starfsmenn og tæki, sem bjóðandi hyggst nota við umsjónar- og eftirlitsverkið.

Staður og dagsetning

Nafn fyrirtækis og kennitala

Heimilisfang, póstnúmer

Sími, farsími og netfang

Undirskrift

kennitala

2.2 TÆKNILEGT TILBOÐ

2.2.1 VERKTILHÖGUN

Hér skal bjóðandi skilgreina hvernig hann ætlar að standa að stjórn verkefnisins og tryggja fagleg gæði.

Skipurit bjóðanda fyrir verkefnið. Sjá fylgiskjal nr.

Almennar upplýsingar um gæðamál og hvaða búnaður og aðstaða verða notuð við rannsóknir, mælingar og úttektir. Sjá fylgiskjal nr.

Gögn sem sýna hvernig staðið verður að eftirliti, lýsing á skipulagi eftirlits á verktíma Sjá fylgiskjal nr.

Gögn sem sýna hvernig staðið verður að gagnaskráningu og skjalavörslu. Sjá fylgiskjal nr.

Gögn sem sýna uppsetningu eftirlitskerfis vegna þessa verks Sjá fylgiskjal nr.

2.2.2 STARFSLIÐ

Leggja skal fram starfsferilslýsingar þeirra sem boðnir eru til starfa í verkinu. Þar er um að ræða einn aðal umsjónar- og eftirlitsmann og aðra eftirlitsmenn honum til aðstoðar. Einungis skal nefna þá sem eiga að vinna að verkefninu.

Koma skulu fram upplýsingar um menntun, starfsaldur, almenna reynslu, stöðu í fyrirtæki og helstu verkefni á liðnum árum. Leggja skal áherslu á upplýsingar sem bjóðandi telur styðja boð hans til þessa verks og þess hlutverks sem starfsmanni er ætlað í verkefninu.

Bjóðandi skal hér skrá upplýsingar um reynslu og hæfni starfsmanna sinna.

Starfsmenn bjóðenda

Umsjónar- og eftirlitsmaður I:

Nafn:

Menntun:

Staða:

Tilvísun í fyrri verk. Sjá fylgiskjal nr.

Almenn starfsreynsla ____ ár. Sjá fylgiskjal nr.

Hefur staðist próf um vinnusvæðamerkingar

Já ____ Nei ____ Sjá fylgiskjal nr.

Umsjónar- og eftirlitmaður II:

Nafn:

Menntun:

Staða:

- Tilvísun í fyrri verk. Sjá fylgiskjal nr.
- Almenn starfsreynsla ____ ár. Sjá fylgiskjal nr.
- Hefur staðist próf um vinnusvæðamerkingar
Já ____ Nei ____ Sjá fylgiskjal nr.

Aðrir starfsmenn sem kom að verkinu:

Nafn:

Menntun:

Staða:

- Tilvísun í fyrri verk. Sjá fylgiskjal nr.
- Almenn starfsreynsla ____ ár. Sjá fylgiskjal nr.
- Hefur staðist próf um vinnusvæðamerkingar
Já ____ Nei ____ Sjá fylgiskjal nr.

2.2.3 FYRIRTÆKI

Hér skal bjóðandi gera grein fyrir því gæðakerfi sem hann hefur.

- Vottað gæðakerfi samkvæmt ISO 9001. Sjá fylgiskjal nr.
- Gæðakerfi bjóðanda. Sjá fylgiskjal nr.
- Starfsábyrgðartrygging bjóðanda. Sjá fylgiskjal nr.

Hér skal bjóðandi gera grein fyrir fyrri verkum fyrirtækisins

- Verk stærri en 500 mkr. ___ stk. Sjá fylgiskjal nr.

Staðfesting um að bjóðandi sé í skilum með opinber gjöld. Sjá fylgiskjal nr.

Staðfesting um að bjóðandi sé í skilum með lífeyrissjóðsiðgjöld. Sjá fylgiskjal nr.

Staðfesting um jákvætt eigið fé (ársreikningur eða yfirlýsing) Sjá fylgiskjal nr.

Ef um hlutafélag er að ræða, útskrift úr hlutafélagaskrá. Sjá fylgiskjal nr.

2.2.4 FYLGIGÖGN – VIÐBÓTARGÖGN

Bjóðandi skal hér skrá þær upplýsingar og gögn önnur sem hann sendir með tilboði sínu.
