



Dalabyggð - vinnureglur um vinnu verktaka 2024

Vinnureglur þessar gilda um vinnu verktaka og einyrkja fyrir sveitarfélagið Dalabyggð og tengd félög. Dalabyggð hefur samþykka innkaupastefnu og innkaupareglur sem eru aðgengilegar á heimasíðu sveitarfélagsins. Auk þess ber sveitarfélaginu að fara eftir lögum um opinber innkaup nr. 120/2016. Á hverju ári eru fá verkefni sem fara yfir viðmiðunarjánhæðir til að skylt sé að viðhafa útboð eða formlega verðfyrirspurn. Slíkt hefur hins vegar verið gert eins og hægt er til að gæta jafnræðis þegar kemur að stærri framkvæmdum hvers árs.

Markmið með vinnureglunum er að fá skýrara yfirlit yfir þann hóp verktaka/einyrkja sem hafa áhuga á að vinna fyrir Dalabyggð og á hvaða kjörum. Yfirlitið yrði nýtt við úthlutun minni verkefna og minni lokaðar verðkannanir. Tilgangurinn er að verkbeiðnir séu með skýrari hætti sem og verklag um eftirfylgni með framgangi verkefna. Skýrir skilmálar séu um innsendingu og greiðslu reikninga.

Óskað er eftir að verktaka/einyrkja sem hafa áhuga á að vinna fyrir Dalabyggð og hin tengdu félög skili inn útfylltu meðfylgjandi eyðublaði. Þau verða geymd á skjalasvæðum (rafrænt og á pappír) með takmarkað aðgengi þar sem aðeins skilgreindir starfsmenn hafa aðgang. Eyðublaðinu er hægt að skila inn hvenær sem er og yfirlitið því lifandi skjal. Vinnureglur verða yfirfarnar árlega í upphaf árs og auglýst eftir áhugasömum aðilum.

1. Verkbeiðnaform Dalabyggðar

Meðfylgjandi er verkbeiðnaform sem er notað fyrir lang flest fyrirfram skilgreind verkefni (ekki útköll eða slík aðkallandi viðvik). Drög eru send verktaka til yfirferðar áður en beiðnin er staðfest með svari í tölvupósti eða undirskrift (fyrir stærri verkefni).

Formið er stutt og hnitmiðað og heldur utan um eftirfarandi:

- Markmið (aðdragandi / af hverju verkið sé unnið) og stutt lýsing á verkefni
- Kostnaðaráætlun- eða þak (t.d. upphæð eða tímafjöldi)
- Áhættur, ef einhverjar eru (fallhætta, aðgengi almennings...)
- Tengiliður verkkaupa (Dalabyggðar)
 - Ákvörðun um hvar kostnaður falli í bókhaldi sveitarfélagsins
- Tengiliður verktaka – sá sem ber ábyrgð á framgang verkefnisins
 - Mannskapur – t.d. starfsmenn eða aðrir verktakar
 - Yfirlit yfir hver útvegar efni, aðföng og helsta búnað ef það þarf sérhæfðan.
- Verkáætlun sem getur verið ein dagsetning, tímabil eða sundurliðuð eftir þörfum.

Sérstök athygli er beint að eftirfarandi staðlaðri klausu í forminu:

Verkstjóri framkvæmdaraðila ber ábyrgð á framgang verksins og að öll aðföng séu til staðar.
Hann sér um að samræma aðkomu annara sem að verkinu koma í takt við tímaáætlun.
Verkstjóri skal láta vita ef upplýsingar eða efni vantar og ef ekki er hægt að framkvæma verkefnið eins og lagt var upp með. Tengiliður verkkaupa skal tilkynnt sem fyrst ef útlit er fyrir tafir m.v. verkáætlun eða kostnaður verði meiri en til stóð.

2. Taxtar og reikningar

Á meðfylgjandi eyðublaði er meðal annars óskað eftir töxtum verktaka.

Taxtar skulu uppfylla eftirfarandi:

- Tímataxtar skulu miðast við útselda dagvinnu og innifela virðisaukaskatt og önnur opinber gjöld, almennan verkfærakostnað og annað sem fylgir vinnu verktaka. Sama gildir um tímataxta vinnuvéla og tilgreint ef rukkað sé sérstaklega fyrir aukahluti (fleygur, vagn...).
- Greinamunur skal vera gerður á töxtum faglærðra og ófaglærðra.
- Breytingar á tímatöxtum skal tilkynna strax eða áður en verk eru unnin.
- Aksturstaxti, sé hann innheimtur fyrir ferðir á verkstaði eða flutning á tækjum. Almennt er ekki reiknað með akstri á verkstað vegna verkefna í Búðardal. Slíkt skal tilgreint sérstaklega á eyðublaðinu með skýringum um hvaðan sé talið o.fl.
- Efniskaup verktaka geta verið verðlögð á mismunandi máta. Almennt er horft til þess að greitt sé fyrir beinan kostnað vegna vinnu og flutnings á stórum sérpöntunum. Þ.e. ekki greitt fast %-álag á efnisverð vöru/aðfanga sem getur verið mismunandi.
- Eðlilegt er að efni á lager verktaka og minni aðföng séu með fastri álagningu og skal meðal álagning tilgreind á eyðublaðinu.

Með eyðublaðinu skal skila inn vottorði um skuldleysi við hið opinbera. Það er krafa í samræmi við lög um opinber innkaup og má nálgast hér: [Vottorð um skuldleysi | Skatturinn - skattar og gjöld](#)

Reikningar fyrir vinnu skulu hafa tilvísun í verkbeiðnanúmerin (VB24-XXX) og/eða lýsingu á hver það um verkefnið og hvenær og hvað var gert. Vinna og efni sé sundurliðað. Frekari sundurliðunar gæti verið krafist í verkbeiðni. Spanni verkefnið tvo daga eða fleiri skulu fylgja með amk einfaldar vinnuskýrslur þar sem tilgreint er hvaða daga var unnið, tímafjöldi og stutt skýring:

T.d.	Dags.	Klst DV	Klst vél	Akstur	Skýring
	xx.xx.2024	x	x	xxx	Smíða innvegg í rými x

Reikninga skal senda eins fljótt og auðið er eftir verklok, ekki síðar en nokkrum dögum eftir næstu mánaðarmót á eftir. Dráttur á innsendingu reikninga dregur úr yfirsýn sveitarfélagsins á kostnaði og tefur fyrir yfirferð reikninga þegar langt er liðið frá framkvæmd verkefnisins.

Reikninga er hægt að póstleggja (Miðbraut 11, 370 Búðardal) eða afhenda í móttöku skrifstofunnar á opnunartíma. Eins er hægt að senda þá rafrænt á dalir@dalir.is eða á tengilið verkkaupa. Reikningar eru greiddir 14 dögum eftir móttöku þeirra hjá sveitarfélaginu.

3. Úthlutun verkefna undir viðmiðunarfjárhæðum

Verðkannanir eru gerðar fyrir meðalstór verkefni, sérstaklega ef þau eru skýr með litla óvissu og hægt að gefa föst verð í amk hluta þess. Gögn fyrir slíkt geta verið mis ítarleg eftir eðli verkefnisins. Mörg minni verkefni og viðvik er úthlutað beint til verktaka og þá oft unnin í tímavinnu. Verkkaupi velur þá verktaka sem taka þátt í lokuðum verðkönnunum eða fá úthlutað minni verkefnum. Leitað verður til verktaka sem skilað hafa inn umsókn og eru á lista sé þess kostur. Verkkaupi áskilur sér rétt til að velja hvaða verktaka sem er og getur t.d. leitað víðar fyrir sérhæfð verkefni eða af öðrum rökstuddum ástæðum.

Við val á verktaka er litið til fyrri reynslu, verkefnastöðu, taxa o.fl. Fyrri reynsla fellst í gæðum framkvæmdar, afkasta (tímaskriftir o.fl. innan eðlilegra marka), tímaskilum, skilum á verkstað o.s.frv. Ef úthlutað verkefni dragast hjá verktaka getur það haft áhrif á úthlutun nýrra verkefna. Áskilinn er réttur til að endurúthluta verkefnum sem hefur ítrekað dregist að koma í framkvæmd.

Verkbeiðni - VB24-00x



Stofnað: xx.xx.2024

Heiti:	Staður/bygging, lýsandi skýring
Tímabil:	Gróft á vikur/mánuði
Markmið:	Aðdragandi, af hverju er verkefnið, markmið
Lýsing:	Hnitmiðuð og greinargóð lýsing á verkefni Verkþáttur <ul style="list-style-type: none">• Verkliðir• í• mörgum• hlutum
Fylgigögn	Sjá myndir á næstu síðu
Kostnaður	Áætlun eða þak á fjármagni til ráðstöfunar í verkefnið (klst eða kr.)
Áhættur	Stutt áhættugreining ef þarf

Verkkaupi og hagsmunaaðilar:

Deild/lyklar	Deild / lyklar, verkefniskótar o.fl.
Tengiliður/ umsjón verkefnis	_Nafn _netfang _GSM
Hagsmunaaðilar	á framkvæmdartíma og væntanlegir notendur (starfsfólk í byggingu, ræsting o.fl.)

Tengiliður Dalabyggðar hefur yfirumsjón með verkefninu og er aðal tengiliður framkvæmdaraðila

Framkvæmdaraðili:

Tengiliður/ Verkstjórn	_Nafn _netfang _GSM Hægt að setja inn sérskýringar um sér aðkomu annarra að ákveðnum þáttum
Mannskapur	Fjöldi, nöfn þeirra helstu
Efni og aðföng	Helsta efni sem þarf að útvega. Skilgreina hver útvegar hvað
Tæki og tól	Helstu verkfæri (hver útvegar það sem er ekki til/vantar??)

Verkstjóri framkvæmdaraðila ber ábyrgð á framgang verksins og að öll aðföng séu til staðar.

Hann sér um að samræma aðkomu annara sem að verkinu koma í takt við tímaáætlun.

Verkstjóri skal láta vita ef upplýsingar eða efni vantar og ef ekki er hægt að framkvæma verkefnið eins og lagt var upp með. Tengilið verkkaupa skal tilkynnt sem fyrst ef útlit er fyrir tafir m.v. verkáætlun eða kostnaður verði meiri en til stóð.

Verkátun:

15.02.24 - 31.02.24 - Hægt að setja upp í liðum

feb'24

eða setja upp sem gantt-rit í excel (form í öðru skjali)