

# Trysil kommune

## Ombygging Jordet Barnehage

Bok 0 – Generelle bestemmelser  
Prosjektnummer: 06341



Utarbeidet 08.04.2019  
JRS

## INNHALDSFORTEGNELSE

### Innhold

<b>1</b>	<b>ORIENTERING</b>	<b>4</b>
1.1	INNBYDELSE OG ORIENTERING OM ANSKAFFELSEN	4
1.2	BOK 0 – GENERELLE BESTEMMELSER OG KONKURRANSEGRUNNLAG	4
1.3	GJENNOMFØRING AV PROSJEKTET – DELTE ENTREPRISER	4
1.4	TILTAKSHAVERS ORGANISASJON	4
1.5	ADRESSELISTE OG KOMMUNIKASJON	5
1.6	MEDIAKONTAKT	5
1.7	BYGGESAK	5
1.8	FRAMDRIFT, FRISTER OG OVERTAKELSE	6
1.9	BESKRIVELSE AV BYGNINGENE	6
1.9.1	Generelt for bygningen	6
1.9.2	Riving av eksisterende bygg og ny barnehage	7
1.10	BESKRIVELSE BYGNINGSMESSIGE ARBEIDER	8
1.11	BESKRIVELSE VVS-TEKNISKE ARBEIDER	8
1.12	BESKRIVELSE ELEKTROTEKNISKE ARBEIDER	10
<b>2</b>	<b>KONTRAKTSBESTEMMELSER</b>	<b>10</b>
2.1	GENERELLE KONTRAKTSBESTEMMELSER	10
2.2	SPESIELLE KONTRAKTBESTEMMELSER	11
<b>3</b>	<b>KVALITETSSIKRING</b>	<b>11</b>
3.1	KVALITETSPLAN	11
3.2	KONTROLL OG KONTROLLPLANER	11
3.3	AVVIKSBEHANDLING	11
<b>4</b>	<b>SIKKERHET, HELSE OG ARBEIDSMILJØ</b>	<b>12</b>
4.1	GENERELT	12
4.2	ORGANISERING AV SHA-ARBEIDET	12
4.3	RISIKOVURDERING	12
4.4	PLAN FOR SIKKERHET, HELSE OG ARBEIDSMILJØ	13
4.5	RENT TØRT BYGG	13
<b>5</b>	<b>ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER</b>	<b>14</b>
<b>6</b>	<b>FDV-DOKUMENTASJON</b>	<b>16</b>

## **7 RIGG OG DRIFTSBESTEMMELSER** **17**

---

<b>7.1</b>	<b>GENERELT</b>	<b>17</b>
<b>7.2</b>	<b>ORGANISERING AV BYGGEPLASSEN</b>	<b>17</b>
<b>7.3</b>	<b>BRAKKER, LAGER, VERKSTED OG PRODUKSJONSROM</b>	<b>17</b>
<b>7.4</b>	<b>TELEFON, INTERNETT OG KOPIERING</b>	<b>17</b>
<b>7.5</b>	<b>PARKERING</b>	<b>17</b>
<b>7.6</b>	<b>VANN, AVLØP, STRØM OG LYS</b>	<b>17</b>
<b>7.7</b>	<b>OPPVARMING OG VENTILASJON</b>	<b>18</b>
<b>7.8</b>	<b>HEIS, STILLASER OG KRANER</b>	<b>18</b>
<b>7.9</b>	<b>RIVINGSARBEIDER</b>	<b>18</b>
<b>7.10</b>	<b>PROVISORISKE TETTINGER</b>	<b>18</b>
<b>7.11</b>	<b>TILDEKKING</b>	<b>18</b>
<b>7.12</b>	<b>ARBEIDSTID OG ID-KORT</b>	<b>18</b>
<b>7.13</b>	<b>AVFALLSHÅNDTERING</b>	<b>19</b>
<b>7.14</b>	<b>SIKRING, OPPRYDDING OG NEDRIGGING</b>	<b>19</b>

## **8 VEDLEGG** **20**

---

<b>8.1</b>	<b>TELEFON- OG ADRESSELISTE</b>	<b>20</b>
<b>8.2</b>	<b>ORGANISASJONSPLAN</b>	<b>20</b>
<b>8.3</b>	<b>ENTREPRISEPLAN</b>	<b>20</b>
<b>8.4</b>	<b>RIGGPLAN</b>	<b>20</b>
<b>8.5</b>	<b>BRANKONSEPT OG BRANNTTEKNISK BESKRIVELSE</b>	<b>20</b>
<b>8.6</b>	<b>MILJØSANERINGSBESKRIVELSE</b>	<b>20</b>
<b>8.7</b>	<b>BYGGHERRENS GROVANALYSE AV RISIKO</b>	<b>20</b>
<b>8.8</b>	<b>BYGGHERRENS SHA-PLAN</b>	<b>20</b>

## 1 ORIENTERING

### 1.1 *Innbydelse og orientering om anskaffelsen*

På vegne av Trysil kommune innbys det herved til å gi tilbud på entrepriser.

Entreprisen gjelder ny barnehage i Jordet, Trysil.  
Byggeplassadressen er Åkerlykkja 12, 2430 Jordet.

#### TILBUDSINNGIVELSE

Tilbudene skal gis på grunnlag av innhold og bestemmelser som er listet opp i dette dokument.

#### TILBUDSBEFARING

Det vil bli avholdt tilbudsbeffaring fredag 12.april 2019 kl.10.00, frammøte ved inngangsporten til barnehagen, adresse: Åkerlykkja 12, 2430 Jordet.

#### TILBUDSFRIST

Tilbudsfrist 15. mai 2019 kl. 12.00.

#### TILDELINGSKRITERIER

Det vises til anbudsdokumenter fra Abakus AS.

### 1.2 *Bok 0 – Generelle bestemmelser og konkurransegrunnlag*

Bok 0 omhandler generell informasjon, orientering med bl.a. framdrift, kontraktbestemmelser, kvalitetssikring, sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA), rigg og driftsbestemmelser, administrative bestemmelser og krav til FDV-dokumentasjon i prosjektet.

I tillegg til Bok 0 vil det for hvert fag bli utarbeidet egne beskrivelse iht. NS 3420, og tegningsliste med tegninger.

### 1.3 *Gjennomføring av prosjektet – delte entrepriser*

Ombyggingen vil bli utført som delte entrepriser. Byggentreprenøren vil forestå felles rigg og drift, og skal som administrerende entreprenør ha ansvar for byggeplassadministrasjon og fremdriftskontroll av sideentreprenører. Dette gjelder helt fram til overlevering.

Byggentreprenøren skal være hovedbedrift (HB) iht. Aml. §2-2 (krf. lkf. §6), med samordningsoppgaver for alle virksomheter på bygge, og anleggsplassen, se vedlagte SHA-plan.

De delte entreprisene er fordelt som følgende:

HE1 Bygg (koordinerende)  
UE1 Ventilasjon  
UE2 Rørleggerarbeider  
UE3 Elektro- og telearbeider

### 1.4 *Tiltakshavers organisasjon*

Trysil kommune ved eiendomsavdeling er tiltakshaver. Organisasjonsplan er vist i vedlegg.

Trysil kommune ved Ole Petter Blestad er prosjektleder og assisterende byggeleder.

Prosjekt- og byggeledelse utføres av Trysil kommune.

Prosjekteringen utføres av:

ARK           NORD Arkitektur AS, Eiksmarka ved Eilert Sverdrup Gabrielsen  
RIB           Arkitektbua AS, Trysil ved Trygve Halvorseth  
RIV           Norconsult AS, Hamar ved Per Ivar Henriksveen  
RIE           Norconsult AS, Hamar ved Kjetil Rønningen  
RIBr          Norconsult AS, Hamar ved Aase Marie Halvorsen  
RIM           Norconsult AS, Hamar ved Morten Strøyer Andersen  
RIBFy        Norconsult AS, Hamar ved Olav Aga  
Oppgaver etter Byggherreforskriften (BHF), for å ivareta sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA) på bygge- og anleggsplassen er fordelt som følger:  
BH og BR:   Trysil kommune ved Ole Petter Blestad  
KP og KU:   Trysil kommune ved Ole Petter Blestad

## 1.5 Adresseliste og kommunikasjon

Tiltakshavers telefon-, og adresseliste er vist i vedlegg.

Prosjektledelsen styrer brukergruppen og prosjekteringsgruppen.

Brukergruppen kommuniserer direkte med prosjektleder. Prosjektleder er ansvarlig for at informasjon tilflyter de prosjekterende.

Alle entreprenører skal kontraktmessig forholde seg til byggeleder.

Tiltakshavers prosjekteringsgruppe skal ha anledning til å etablere direkte kontakt med sideentreprenører for informasjonsutveksling.

All informasjon skal meddeles prosjekt- og byggeleder.

## 1.6 Mediakontakt

Trysil kommune ønsker å sikre at media får en helhetlig og korrekt presentasjon av prosjektet dersom det blir nødvendig. Det er derfor viktig at tiltakshaver styrer all kontakt med media, og i dette prosjektet skal det skje gjennom prosjektleder Ole Petter Blestad.

Henvendelser til andre involverte i prosjektet skal derfor henvises til prosjektleder.

## 1.7 Byggesak

Tiltaket er søknadspliktig iht. Plan- og bygningsloven (PBL).

Ansvarlig søker (SØK) er NORD Arkitektur AS.

Med forbehold om at kommunen krever noe annet, må aktuelle entreprenører, underlagt Plan og bygningsloven (PBL) ha sentral godkjenning eller kunne dokumentere tilstrekkelig kunnskap/erfaring til å få godkjenning i henhold til følgende liste:

- Innmåling og utstikking av tiltak - tkl 1
- Landskapsutforming - tkl 1
- Vannforsynings- og avløpsanlegg - tkl 1
- Fjernvarme - tkl 2
- Plasstøpte betongkonstruksjoner - tkl 1
- Tømrerarbeider og montering av trekonstruksjoner - tkl 1
- Murarbeider - tkl 1
- Montering av bærende metall- og betongkonstruksjoner - tkl 2
- Taktekkingsarbeider - tkl 2
- Installasjon av brannalarmanlegg - tkl 1

TRYSIL KOMMUNE  
DELTE ENTREPRISER. JORDET BARNEHAGE.  
GENERELLE BESTEMMELSER FOR DELTE ENTREPRISER

- Installasjon av ledesystem - tkl 1
- Sanitæranlegg - tkl 1
- Varme- og kuldeinstallasjoner - tkl 1
- Slukkeinstallasjoner - tkl 1
- Ventilasjon og klimainstallasjoer - tkl 2
- Riving og miljøsanering (riving eksist) - tkl 1

Entreprenørene må levere erklæring om ansvarsrett før det kan gis igangsettingstillatelse.

## 1.8 Framdrift, frister og overtakelse

Framdriftsplanen forutsetter at innkommende tilbud godkjennes av byggherre og er innenfor vedtatt budsjett.

Følgende tentative framdriftsplan er satt opp med utgangspunkt i at det blir omsøkt som to trinns søknad.

Prosjekt ferdig prosjektert og oversendt byggherre	04.04.2019
Prosjekt sendes ut på Doffin	09.04.2019
Tilbudsbefaring	12.04.2019
Søknad om tillatelse til igangsettelse av tiltak DEL 1 (prosjekterende)	26.04.2019
Innlevering av tilbud	15.05.2019
Kontraktsinngåelse	07.06.2019
Søknad om tillatelse til igangsettelse av tiltak DEL 2 (utførende)	10.06.2019
Oppstart byggeplass	17.06.2019
Omforent framdriftsplan fra byggentreprenør	05.08.2019
Ferdigstillelse (dagmulktselagt)	13.03.2020
Overtakelse	01.04.2020

Alle arbeider skal være fullført som beskrevet ovenfor slik at sluttvask og ferdigbefaring er gjennomført ved avtalt ferdigstillelsesdato.

Ved overlevering skal alle feil og mangler påpekt i ferdigbefaringer være rettet og tekniske anlegg skal være igangkjørt og innregulert.

## 1.9 Beskrivelse av bygningene

### 1.9.1 Generelt for bygningen

#### Miljøkartlegging og sanering

I henhold til byggteknisk forskrift (TEK 17) er det foretatt miljøkartlegging av helse- og miljøfarlige stoffer i bygget.

Kartleggingen er oppsummert i miljøsaneringsbeskrivelsen som vedlegges i eget dokument.

Forekomster av helse- og miljøfarlige stoffer er beskrevet og sammenstilt. Videre er saneringsmåte for de avdekkede forekomstene angitt og beskrevet.

#### Avfallsplan for riving

Byggherre utarbeider en avfallsplan med beregnede mengder.

Byggentreprenør skal legge denne til grunn ved disponering av alt avfall. Det skal i rapporten angis faktiske mengder og leveringssteder fram til en komplett sluttrapport innleveres via ansvarlig søker ved ferdigstillelse.

#### Radonmåling

Det er gjort radonmålinger ved barnehagen tidligere uten at det er påvist unormalt høye verdier av radon. I nybygget følges kravene i TEK 17.

## Universell utforming

Krav til universell utforming (UU) innebærer at tilgjengeligheten for personer med nedsatt funksjon i størst mulig grad skal løses gjennom tiltak integrert i produktutforming, arkitektur, planlegging, utførelse og tjenesteyting. Kravene er gitt i PBL, TEK 17, samt Norsk Standard for nybygg. For barnehagen skal kravene i disse forskriftene følges.

## Brannkonsept og brannbeskrivelser

Det er utarbeidet et brannkonsept med branntegninger for ombygging og påbygging for ny barnehage, disse er vedlagt dette dokumentet.

Virksomheten gjør at hovedbygget kan plasseres i risikoklasse 3 og brannklasse 1.  
Personalavdelingen kan isolert sett plasseres i risikoklasse 2.

Frittstående uthus plasseres i risikoklasse 1 og brannklasse 0.

Hovedbygget prosjekteres som én branncelle.

Bygningens ventilasjonsaggregat skal gå som normalt ved brann.

Det forutsettes heldekkende brannalarmanlegg kategori 2, etterlysende markeringsskilt over rømningsutganger og manuelle slokkemidler i form av brannslanger og håndslukkeapparater.

Bygningen er liten og oversiktlig, med mange rømningsmuligheter direkte til det fri.

Det forutsettes at barnehagen har en velfungerende evakueringsplan.

Solskjerming må monteres slik at den ikke er til hinder i en rømningssituasjon. Dersom det er behov for solskjerming på rømningsdører må det være integrerte screens på dørbladet.

Det er etablert ny brannstender i nærmeste kum.

## 1.9.2 Riving av eksisterende bygg og ny barnehage

### Generelt

Eksisterende barnehagebygg skal rives

Det skal oppføres en ny barnehage samt et nytt uthus.

Barnehagen dimensjoneres for inntil 30 barn og 10 ansatte. Totalt areal på hovedbygning etter at prosjektet er ferdig er ca. 370m<sup>2</sup> BRA. I tillegg ca. 45m<sup>2</sup> BRA uthus hvorav ca. 10m<sup>2</sup> åpent overbygd areal.

### Eksisterende bygninger som skal rives

#### Hovedbygg

Eksisterende hovedbygg er fra slutten av 60-tallet, og ble opprinnelig bygd som rektorbolig for skolen. Barnehagen er tilbygget to ganger, i 1992 og sist gang i 1999.

Bygget som helhet er rimelig enkelt og består av disse hoveddelene:

- Støpt såle med ringmur av leca.
- Gulvbjelkelag, antakeligvis av 8`` bjelker.
- Yttervegger er noe forskjellig i gammel og ny del. Den gamle delen har 6`` vegger, og ny del er utført i 8`` vegger.
- Innervegger er stort sett utført med 4`` bindingsverk
- Takkonstruksjon med W-takstoler – etterisolert i 2016 med innblåst ubrennbar isolasjon.
- Yttertak: undertak antakelig rupanel med takshingel. Bygget fikk ny takteking med opplekting og ru taksteinsplater i 2006.
- Røranlegg til tekniske installasjoner (servanter, WC, dusj, kjøkken og sluk i våtrom.
- Ventilasjonsanlegg.
- Elektrisk anlegg (belysning, stikk, etc. til bygget), og tekniske kurser.
- Bygget varmes opp med radiatorer tilkoblet fjernvarmeanlegget fra skolen.

## **Garasje og uthus**

Eksisterende garasje og uthus skal rives.

Areal på eksisterende garasje er ca. 27m<sup>2</sup>.

Areal på eksisterende uthus er på ca. 32m<sup>2</sup>.

### **1.10 Beskrivelse bygningsmessige arbeider**

Tiltaket omfatter riving av eldre barnehage og oppføring av nytt barnehagebygg og to uteboder. Hovedbygget utføres med ringfundamentering og støpt plate på grunn. Takbjelker spenner fra yttervegg til yttervegg slik at innvendige bærekonstruksjoner unngås. Større utvekslinger i yttervegger håndteres ved limtrebjelker. En større utsparing over kjøkkensone håndteres ved stålbejelke og veggintegreert søylepunkter.

Innvendige vegger utføres som stendervegger med tilpassede lydkrav som spesifisert på tegninger. For kjølerom legges det opp til dimensjonert luftesjikt mellom stendervegg og yttervegg samt mellom himlingskonstruksjon kjølerom og bjelkelag.

Takkonstruksjon er pulttak og tekking vil være 2 – lag papptekking med gesimsbeslag. Svalganger utføres som trekonstruksjoner og støpt plate på grunn.

Utebod utføres med støpt plate på grunn med bærende yttervegger. Bygning skal være uisolert, ha samme takfall, kledning og fargesetting som hovedbygning. Det skal også monteres bjelkelag for mindre loft til lagring av materialer mm. Tak og spileveggkonstruksjon trekkes ut slik at det dannes et overdekket uterom henvendt mot lekeareal.

Bod for kildesortering utføres i samme prinsipp som utebod, men uten loftkonstruksjon. Bygget knyttes til gjerde og portkonstruksjon inngangsparti. Utføres med kledning og fargesetting som hovedbygning og utebod.

### **1.11 Beskrivelse VVS-tekniske arbeider**

#### **Sammendrag VVS-anlegg**

VVS-anleggenes omfang er basert på foreliggende arkitekttegninger.

Installasjonene er tilpasset virksomheten i byggene/avdelingene. Nye inneklmainstallasjoner er dimensjonert iht. nye forskriftskrav og med tanke på et best mulig innneklima med lavest mulig energibruk.

VVS-anleggene skal utstyres med regulering som muliggjør mest mulig økonomisk drift. Anleggene deles teknisk sett inn i soner for hver enkelt virksomhet med mulighet for programmering av forskjellige driftstider og temperaturnivåer tilpasset virksomheten.

Arealer som skal ha vannbåren varme fra nye fyrhusinstallasjoner er vist på VVS-tegning, resterende arealer skal ha elektrisk varme.

#### **Energi**

Prosjektering for Jordet barnehagen er utført iht. Plan og Bygningsloven (TEK17). Energiforsyningen for dette prosjektet er avvikende fra arealet på 1000m<sup>2</sup>, da byggherren ønsker å bruke overskuddsvarmen fra eksisterende fyrsentral på barneskolen som ligger like ved.

Fra eksisterende fyrhus fra barneskolen, går det i dag en internfjernvarmeledning over til barnehagen. Barneskolen bruker et Pellets-anlegg som varmekilde.

De tekniske anleggene bygges opp for å være energieffektive og behovsstyrte. Øvrige aktuelle tiltak er valg av bygningskonstruksjoner med lave U-verdier.



Det er pr. d.d. ikke utført fullstendige energiberegninger eller evaluering av energibruk i forhold til TEK17, da dette må utføres av RIBFys for det totale energiforbruket iht. TEK 17. TEK17 setter følgende grense for energibruk i barnehage: 135 kWh/m<sup>2</sup> pr. år.

### Helse, miljø og sikkerhet

Alt maskinelt VVS-utstyr er plassert innendørs med enkel adkomst for de som skal betjene anlegget. Det betyr at utstyret er enkelt å inspisere og vedlikeholde.

### Sanitæranlegg (innvendig)

Nytt sanitærutstyr med tilhørende røranlegg for utstyr blir som vist på arkitekttegninger. Røranlegg til utstyr legges i størst mulig grad som rør-i-rør-anlegg. Det er lagt opp til et sanitæranlegg med hvitt sanitærporselen. Veggmonterte klosetter benyttes i WC-rom for ansatte og andre WC-rom uten krav til universell utforming. Veggmonterte klosetter brukes også der hvor det er barnetoaletter. Gulvmonterte, høye klosetter med armstøtter benyttes i toaletter som skal tilpasses universell utforming.

Varmtvannsberedning utføres med forvarming fra varmeanlegget og hevning til legionellasikker temperatur i varmtvannsberedere med varmeelementer. Bygget utstyres med sirkulasjonsledning for opprettholdelse av temperatur i tappevannsystemet.

Det benyttes berøringsfrie tappebatterier eller batterier med lang hendel der hvor det er behov for dette. Tappebatterier med vanlig betjening benyttes der det ikke er spesielle hensyn til hygiene.

Nødvendige brannskap er medtatt som en del av rørleggerarbeidene.

Eksisterende bunnledninger er fra ca. 1980 saneres da det eksisterende bygget skal rives. Det finnes ikke tegninger av dette. Men byggherre har en tegning av varmeanlegget som viser eksisterende sanitæranlegg.

### Varmeanlegg

Alle arealer skal ha vannbåren varme fra nye fyrhusinstallasjoner i eksisterende fyrrom i underetasjen.

Nødvendig effekt for å dekke transmisjonstap og oppvarming av ventilasjonsluft er beregnet til ca. 60 kW (totalt varmebehov).

Varmetilskudd til noen rom for å dekke transmisjonstap og infiltrasjonstap dekkes av gulvvarme samt radiatorer/strålepaneler der det er mye vindusareal på små arealer.

Varmepådrag styres via temperaturfølere i rom og med aktuator på /gulvvarme-/radiator-/strålepanelkurser, slik at romtemperaturer kan reguleres og styres sentralt for programmering av temperaturer og driftstider. Det blir egen kurser til Varmebatterier til ventilasjonsaggregater, gulvvarme/radiatorer/strålepaneler samt til utvendig snøsmelteanlegg.

### Brannslukking

Brannskap (brannslangetromler) er plassert slik at alle deler av bygget kan nås med 25 eller 30 meters slange. Skap monteres på vegg eller innebygget i vegg. Byggherren vil supplere med skumapparater.

### Luftbehandlingsanlegg

Ventilasjonsanlegg skal installeres for behovsstyring og variable luftmengder.

Ventilasjonsaggregat, -kanaler og annet ventilasjonsutstyr dimensjoneres for lavt trykkfall. Sammen med variable luftmengder betyr det en vesentlig reduksjon av energi som går til viftedrift. Det samme gjelder for sirkulasjonspumper og rørsystemer for varmeanlegg.

For å redusere energitgiftene legges det opp til variable luftmengder i soner i bygget.

Luftmengdene styres av CO<sub>2</sub>/temp-givere. Det er montert VAV-styring som kan gi mulighet for å stenge av ventilasjon til de delene av bygget som ikke er i bruk.

Det legges opp til bruk av roterende varmegjenvinnere med energivirkningsgrad minimum 80% for ventilasjonssystemet. For kjøkken er det tenkt benyttet kjøkkenventilator med avkast til det fri, denne leveres av byggherren.

I avdelinger med definert brukstid installeres opptreksbryter for betjening hvis lokalene skal brukes utenfor forhåndsprogrammert driftstid.

## **Automatisering (SD-anlegg, undersentraler og lokal automatikk)**

Automatikk-anlegg for alle VVS-anleggene skal leveres og installeres. Samtlige systemer beskrevet foran skal dekkes av automatiseringsanlegget.

Det legges opp til at alle hovedsystemer har egne undersentraler med betjeningstablå som kan betjenes lokalt av driftspersonalet. I tillegg vil det bli lagt inn en del signaler fra elektroanlegget for anleggsdeler/funksjoner som krever behov for overvåkning og alarmer ved eventuelle feil.

Alle VVS-funksjoner tilknyttes SD-anlegg som kan styres fra PC hos driftspersonell eller fra ekstern driftssentral. Løsning for dette må koordineres opp imot hva som allerede finnes på anlegget og ellers i kommunen.

## **Utendørs VVS**

Sanering og etablering av nytt VA-anlegg ved kummer J205, med nytt ledningsstrek fra kum og inn i bygningskroppen. Overvann (takvann) føres til terreng.

## **1.12 Beskrivelse Elektrotekniske arbeider**

### **Basisinstallasjoner for elkraft**

Det etableres bæresystemer vertikalt og horisontal. I rom med kontorarbeidsplasser benyttes installasjonskanaler i aluminium for fremføring av EL /IKT. Disse er montert horisontalt med skjulte fremføringer fra korridorer.

### **Høyspent forsyning**

Eksisterende frittstående nettstasjon blir oppgradert, men stikkledning beholdes.

### **Lavspenning forsyning**

Kursopplegget for alminnelig forbruk som lys og stikkontakter er prosjektert i hovedsak som skult anlegg over nedføring med røranlegg og bokser.

### **Lysanlegg**

Det er prosjektert belysningsutstyr som ivaretar de lystekniske og miljømessige behov for de enkelte rom/arealer.

### **El-varmeanlegg**

Bygget har i all vesentlighet vannbårent varmeanlegg.

## **2 KONTRAKTSBESTEMMELSER**

### **2.1 Generelle kontraktsbestemmelser**

Som kontraktsbestemmelser for denne kontrakten gjelder NS 8405 andre utgave av oktober 2008 med tillegg/endringer og spesielle bestemmelser som nevnt nedenfor.

I tilfelle uoverensstemmelse mellom de her nevnte tillegg/endringer og NS 8405, gjelder tillegg/endringer foran NS 8405. De enkelte punkter er nummerert med referanse til tilsvarende bestemmelse i NS 8405.

Som avtaledokument skal byggblankett 8405 A benyttes.

## 2.2 Spesielle kontraktbestemmelser

### Byggherrens forbehold

Det tas forbehold om endelig politisk vedtak for gjennomføring av prosjektet, basert på finansiering eller andre forhold som av saklig grunn kan føre til at prosjektet ikke kommer til utførelse (f.eks. betydelig budsjettoverskridelse etter tilbudskonkurransen).

## 3 KVALITETSSIKRING

### 3.1 Kvalitetsplan

Entreprenørene skal utarbeide en kvalitetsplan for kontraktarbeidet. Denne skal baseres på overordnede kvalitetssystem.

Kvalitetsplanen skal dekke alle systematiske tiltak som er nødvendige for å sikre at kontraktens krav til rett kvalitet til rett tid med sikker utførelse tilfredsstilles. Planen skal blant annet omfatte rutiner for planlegging, utførelse, faglig kontroll, dokumentasjon (kontrollskjemaer, sjekklister), avvikshåndtering og avviksrapportering.

Kvalitetsplanen skal overleveres byggherren for gjennomsyn innen 4 uker etter kontraktinngåelse. Den skal til enhver tid være tilgjengelig for byggherren.

Kvalitetsplanen skal holdes oppdatert gjennom hele byggeperioden. Alle entreprenører skal sørge for at sine underentreprenører følger kontraktens kvalitetsplan.

Generelt gjelder at prosedyrer skal være utarbeidet og innarbeidet hos entreprenøren før oppstart av arbeidet prosedyren gjelder for.

### 3.2 Kontroll og kontrollplaner

Kontroll av egne arbeider er en del av kvalitetssikringen som ethvert ansvarlig foretak skal gjennomføre for sin egen utførelse. Kontrollen skal som minimum være iht. kravene i NS 3420 med referansestandarder.

Entreprenøren skal utføre kontrollplaner og sørge for nødvendig oppfølging av disse. Kvalitetssikring skal inngå som fast post i prosjektmøter og byggemøter.

Byggherren skal til enhver tid ha anledning til å føre kontroll med arbeidene samt å være tilstede ved entreprenørens utførelse/kontroll. Byggherre skal fortrinnsvis identifisere arbeider han i utgangspunktet ønsker å kontrollere. Entreprenøren plikter å varsle byggherren i rimelig tid før utførelse av slike arbeider.

Byggherre kan kreve framlagt relevant dokumentasjon for å kunne bedømme arbeidet og framdriften.

### 3.3 Avviksbehandling

Entreprenøren skal behandle alle avvik fra krav i lover, forskrifter og andre vedtak fra offentlige myndigheter og i kontrakten slik at skadevirkningene av avviket begrenses mest mulig, og slik at tiltak blir gjennomført for å rette opp avviket og for å hindre at lignende avvik oppstår igjen.

Dersom byggherren avdekker avvik ved entreprenørens arbeider skal dette varsles og behandles gjennom entreprenørens avviksbehandlingssystem.

Dersom avvik har kostnads- eller fremdriftsmessige konsekvenser som entreprenør hevder å ha rett til kompensasjon for, skal det sendes endringsvarsel uten ugrunnet opphold.

## 4 SIKKERHET, HELSE OG ARBEIDSMILJØ

### 4.1 Generelt

Byggeprosessen skal planlegges, organiseres og gjennomføres iht. intensjoner og regler i forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- og anleggsplasser (Byggherreforskriften – Bhf). Det samme gjelder for andre relevante lover og forskrifter (bl.a. Arbeidsmiljøloven og Internkontrollforskriften).

Administrerende entreprenør (byggentreprenøren) skal være hovedbedrift (HB) i henhold til Arbeidsmiljøloven, og vil ha ansvaret for å samordne verne- og miljøarbeidet for alle virksomheter på byggeplassen.

#### Målsetting

Det er et overordnet mål at prosjektet skal gjennomføres uten tap av menneskeliv eller alvorlig personskade og uten skade på mennesker med fravær til følge.  
I tillegg skal en unngå materielle skader og tap av store verdier.

### 4.2 Organisering av SHA-arbeidet

Følgende er engasjert/utpekt for å ivareta funksjoner som er angitt i regelverket:

Henvisning regelverk	Funksjon	Firma
BHF kap. 2, §5-16	Byggherre (BH)	Trysil kommune
BHF kap. 2, §16	Byggherrens representant (BR)	Prosjektleder
BHF kap. 2, §14	Koordinator for SHA – prosjektering (KP)	Trysil kommune
BHF kap. 2, §14	Koordinator for SHA – utførelse (KU)	Trysil kommune
BHF kap. 2, §7-8	Utarbeide/oppdatere BH's SHA-plan i gjennomføringsfasen som skal gjelde- og være tilgjengelig for alle som er på byggeplassen til enhver tid	Trysil kommune
BHF kap. 2, §10	Sende forhåndsmelding til Arbeidstilsynet om bygge- og anleggsarbeidet (senest en uke før arbeidet igangsettes).	Byggentreprenør
AML § 2-2 BHF kap.4. §18-19	Hovedbedrift (HB) med ansvar for samordning mellom de enkelte entreprenørers verne- og miljøarbeid	Byggentreprenør
IKF § 6 BHF kap.4 §18-19	Samordning av internkontroll for felles aktiviteter eller områder for alle involverte på byggeplassen	Byggentreprenør

I tillegg har hvert enkelt firma et selvstendig ansvar for eget verne- og miljøarbeid inkl. nødvendig utarbeidelse- og oppdatering av SHA-planer for egne arbeidere.

### 4.3 Risikovurdering

Iht. § 8 Forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- eller anleggsplasser (Bhf), skal byggherren utføre en grovanalyse av risiko i prosjekteringsfasen.

I den sammenheng har byggherren utarbeidet en Fareidentifikasjon som inngår i en Grovanalyse av risiko i byggefasen, og en plan for Sikkerhet, Helse og Arbeidsmiljø (SHA) for gjennomføring av prosjektet som synliggjør mer detaljerte målsettinger, se vedlagte Grovanalyse av risiko og SHA-plan.

#### Fareidentifikasjon

Det er gjennomført en fareidentifikasjon for å identifisere mulige uønskede hendelser knyttet til de planlagte rivearbeider og nybygg. Fareidentifikasjonen er dokumentert i et eget skjema (se vedlegg 1 i grovanalyserapporten).

#### **Grovanalyse med beskrivelse av risikoreduserende tiltak**

Det er gjennomført en risikovurdering av de uønskede hendelsene som ble identifisert i forbindelse med fareidentifikasjonen. Risikovurderingen er dokumentert i et eget grovanalyseskjema (se vedlegg 2 i grovanalyserapporten). Skjemaet angir også risikoreduserende tiltak i forbindelse med planlegging og gjennomføring av arbeidene.

#### **4.4 Plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø**

Byggherrens SHA-plan beskriver prosjektets styringssystem for SHA.

Planen skal revideres dersom det er endringer i prosjektet eller kommende aktiviteter som krever at planen utvikles videre.

I byggemøtene vil HMS (SHA) være en fast post på agendaen slik at endringer kan meldes inn til byggeleder (som i dette prosjektet også er KU).

Den enkelte arbeidsgiver har ansvar for å informere eget verneombud og egne medarbeidere om SHA-planen og aktuelle SHA-tiltak før oppstart av byggearbeidene.

#### **Kontraktsforhold**

Entreprenøren og dennes underentreprenører skal snarest mulig etter kontrakt er inngått, og senest 4 uker etter byggestart, framlegge forpliktende verne- og sikkerhetsplaner hvor alle relevante punkter i byggherrens SHA-plan er ivarettatt.

#### **SHA-koordinator og verneombud**

Entreprenøren skal i sin organisasjon navngi minimum en person med ansvar for SHA-arbeidet i prosjektet. Vedkommende må inneha kvalifikasjoner for å gjennomføre arbeidet på en faglig forsvarlig måte.

Verneombud skal utnevnes og navngis iht. krav i lov og forskrifter.

#### **Sikker jobb-analyse**

Det er ikke avdekket arbeider som har så høy risiko at det må håndteres med spesielle risikoreduserende tiltak.

Forut for hver arbeidsoperasjon som kan medføre fare for liv, helse og skade på øvrige objekter, der risiko vurderes å ikke være på et normalt nivå, er entreprenøren pliktig til å gjennomføre sikker jobb-analyse (SJA). Det skal i entreprenørens HMS-plan være inkludert prosedyrer for slike analyser.

KU skal varsles forut for slike arbeidssituasjoner, slik at han kan vurdere sikker jobb-analysen.

Arbeidsoperasjoner som SKAL vurderes:

- Gravearbeider
- Kranarbeider
- Sikring av byggeplass (inngjerding)
- Arbeider i høyden

#### **4.5 Rent tørt bygg**

Byggearbeidene skal gjennomføres etter RENT TØRT BYGG – metoden slik den er beskrevet i Rent Tørt Bygg – håndboken fra RIF/NVEF om forebyggende helsevern i bygninger. Rent Tørt Bygg – håndboken vil bli brukt som tolkningsgrunnlag ved fastsettelse av kvalitetsnivået og arbeidsomfang i entreprisen.

## 5 ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER

Kommunikasjon og kontroll av arbeidsgrunnlag

Kommunikasjon i prosjektet skal foregå iht. følgende prinsipper:

- Møter skal dokumenteres ved møtereferater.
- All kommunikasjon skal påføres prosjektnummer **06341** og «**Ny barnehage**».
- Skriftlig kommunikasjon kan skje via brev, notater eller e-post.
- Muntlig kommunikasjon skal dokumenteres via oppsummering i e-post med kopi til relevante aktører, eller i et påfølgende møtereferat.

Administrerende sideentreprenøren skal etablere et lokalt trådløst nettverk for data-kommunikasjon. Nettverket skal være kostnadsfritt tilgjengelig for sideentreprenører, leverandører, byggherren, byggherrens organisasjon og andre som har virksomhet på byggeplassen.

Entreprenørene plikter å kontrollere arbeidsgrunnlaget som følger:

- Foreta kontroll og aktivt søke etter feil og uoverensstemmelser i mottatt arbeidsgrunnlag. Varsle umiddelbart dersom feil oppdages.
- Eventuelt fremme forslag til endringer.
- Påvise det som anses som endringer ift. kontrakt med endringsvarsel.

Avregning av kontraktssum og innestående

Avdrag av kontraktssum skal faktureres med A-nota (avdragsnota) hver periode (måned) og kan kreves på grunnlag av det som er utført, og det som er tilført byggeplass av materialer og varer for innbygging. Kontraktsfestede entreprenører utarbeider en fakturerings-/betalingsplan ved oppstart som tiltakshaver skal godkjenne. Dersom framdriften blir endret underveis skal entreprenørene revidere betalingsplanen iht. produksjonsendringene (kostnadspådraget). Dette vil byggherren kontrollere.

A-nota nummereres fortløpende.

Før første faktura kan honoreres, skal forsikring og garanti være mottatt og godkjent av byggherren.

Avdragsnota godkjennes ikke dersom innestående ikke er trukket fra, iht. NS 8405, pkt. 28.1.

Innestående beløp faktureres først i slutfaktura.

For prosjektet skal det inngås fastpriskontrakter, dvs. det reguleres ikke for prisstigning.

### Endringsbehandling

#### Endringsanmodning

En endringsanmodning sendes inn dersom en av partene ønsker en annen utførelse enn den som er beskrevet eller prosjektert. En slik anmodning faller ikke inn under reglene i NS 8405, men er snarere et ønske om endring for å sikre gjennomførbarhet, spare kostnader eller lignende.

Den mottagende part plikter å svare på anmodningen innen rimelig tid, men det stilles ikke formelle krav eller knyttes sanksjoner til manglende svar.

Endringsanmodninger skal være et middel for å søke å forbedre prosjektet både teknisk og økonomisk for alle parter.

En avslått endringsanmodning medfører som regel at entreprenøren plikter å utføre arbeidene slik de er beskrevet eller prosjektert. Entreprenøren mister ikke retten til å sende endringsvarsel selv om endringsanmodning skal følges opp med en endringsordre fra byggherren.

#### Endringsvarsel

Et endringsvarsel framsettes av entreprenøren som følge av forhold som oppfattes som endring i forhold til kontrakten og skal selvfølgelig sendes inn og behandles etter relevante regler i NS 8405. Entreprenøren skal benytte eget endringsskjema.

## Endringsordre

En endringsordre kan framsettes av byggherren som følge av hans ønske om endret utførelse i forhold til tidligere forutsetninger. Videre kan endringsordre anvendes for å bekrefte godkjenning av endringsanmodning eller endringsvarsel.

Endringsskjema fra entreprenør eller byggherre:  
For endringsskjemaer gjelder følgende prosedyre:

- 1 Endringsskjema sendes av entreprenør, alternativt utsteder byggherren endringen.
- 2 Priset endringsskjema sendes til PL/BL og fagkonsulent.
- 3 Godkjent endringsskjema sendes entreprenør med kopi til fagkonsulent.

## Endringslister

Entreprenørene skal føre en oversiktlig endringsliste (regneark) for sin kontrakt. Oversikten sendes byggherren periodevis, månedlig eller etter nærmere avtale, som grunnlag for økonomisk oversikt.

Tillegg/fradrag i form av endringer faktureres ved E-nota som nummereres fortløpende. Endringsnotaer er å forstå som fastpris, og er ikke gjenstand for regulering iht. kontraktens enhetspriser og timesatser.

## Fakturering

- Faktura skal utstedes til Trysil kommune, sendes elektronisk og være påført kommunens prosjektnummer **06341** samt prosjektleders ansattnummer **80748**.
- Faktura skal henvise til kontrakt eller endringsskjema.
- Faktura skal sendes i e-post som pdf-format til [fakturamottak@trysil.kommune.no](mailto:fakturamottak@trysil.kommune.no), eller at den sendes som EHF-faktura.
- Faktura skal være nummerert, datert og angi:
  - 1 Firmanavn, organisasjonsnummer og adresse til den registrerte næringsdrivende som yter tjenesten eller utførelsen.
  - 2 En beskrivelse av hvilken tjeneste/utførelse som er levert (ev. med angivelse av arbeidstid og materialer som er medgått).
  - 3 Vederlaget for tjenesten/utførelsen, med en spesifisering av merverdiavgiften.
  - 4 Stedet der tjenesten/leveransen er levert/utført.
  - 5 Betalingsfrist skal være iht. NS 8405, pkt. 29.1.

## Møter og referater

Byggemøter skal normalt avholdes hver 14. dag. Byggentreprenør refererer.

Driftsmøter skal avholdes jevnlig (normalt hver uke) med alle aktører for koordinering av framdrift.

Byggherre kan delta. Byggentreprenøren refererer.

Vernerunder skal gås jevnlig og minimum hver 14. dag før byggemøtene. Hovedbedrift refererer og skriver protokoll.

Særmøter avholdes etter behov, og den part som føler behov innkaller. Hvem som refererer avtales i møtet.

Alle møtetreferater skal sendes til [postmottak@trysil.kommune.no](mailto:postmottak@trysil.kommune.no).

## 6 FDV-DOKUMENTASJON

Hver enkelt sideentreprenør skal sette opp og levere samlet FDV-dokumentasjon for sine fag to uker før overtakelse av bygget.

Det skal leveres FDV-dokumentasjon både på papir og i digital form.

På papir skal det leveres to sett innsatt i perm påført prosjektnummer, prosjektnavn og entreprisenavn i permens rygg.

Med digital form menes minnepenn.

Minnepenn skal inneholde alle tekstdokumenter (f.eks. pdf-filer eller word, excel etc.) og skal inneholde digitale tegninger som leveres som pdf-filer og dwg-filer.

FDV-dokumentasjon skal leveres på norsk.

Tekniske anlegg skal utstyres med entydig og samordnet merking som korresponderer med anleggstegningene.

Opplæring skal gi en generell innføring i FDV-dokumentasjon og ev. opplæring i bruk av denne. Opplæring og innføring i FDV-dokumentasjon skal foregå på byggeplass.



## 7 RIGG OG DRIFTSBESTEMMELSER

### 7.1 *Generelt*

Hovedbedrift (byggentreprenør) skal ha ansvaret for felles rigg- og driftsytelser, og disse ytelsene prises i entreprisen for bygg.

Det er opp til den enkelte sideentreprenør å gjøre seg kjent på arbeidsstedet og å framskaff nødvendige opplysninger som har betydning for økonomi, framdrift eller på annet vis har betydning for tilbudsgivning.

### 7.2 *Organisering av byggeplassen*

Hovedbedrift skal organisere byggeplassen og utarbeide/vedlikeholde felles riggplaner i hele byggeperioden. Riggplanen skal godkjennes av tiltakshaver før oppstart av byggearbeidene. Byggherrens riggplan er vedlagt.

#### **Merk – vedr. skole/barnehage i drift**

Barnehagen flytter sin virksomhet på barneskolen i byggeperioden. Jordet skole og barnehagen vil være i kontinuerlig drift i skole-/barnehageåret.

Skolen har sine utearealer helt inntil barnehagen og derved anleggsområdet.

Kjøre- og gangveier frem til innganger må holdes åpne for brukerne til enhver tid.

Avsperringer og skilting må ivaretas i samråd med skoleledelse og prosjektleder.

### 7.3 *Brakker, lager, verksted og produksjonsrom*

Hovedbedrift skal holde garderobe-, toalett, og spisebrakker samt nødvendig kontorplass for alle sideentreprenører. Hovedbedrift skal besørge renhold og vedlikehold av disse.

Det stilles krav til møterom med plass til 8-10 personer.

Nødvendig verksted og redskap/lagerbrakke skal holdes av hovedbedrift.

### 7.4 *Telefon, internett og kopiering*

Hovedbedrift skal besørge installasjon av internett og kopieringsmaskin til bruk for alle entreprenører og byggherreorganisasjonen.

### 7.5 *Parkering*

Parkering skal skje iht. byggherrens riggplan.

### 7.6 *Vann, avløp, strøm og lys*

Administrerende sideentreprenør skal besørge og bekoste tilknytning og drift av provisorisk vann og avløp som dekker behovet for egne arbeider og for sideentreprenører i hele byggeperioden. Det gjelder for brakkerigg og øvrige kontraktsarbeider.

Mulig tilknytningspunkt for VA til brakkerigg er angitt på vedlagte riggplan.

Administrerende sideentreprenør skal sende «sanitærøknad» som skal godkjennes av Trysil kommune før tilkobling kan iverksettes.

Administrerende sideentreprenør skal besørge tilknytning, drift og vedlikehold av innvendige og utvendige provisoriske EI-anlegg. Administrerende sideentreprenør skal også dekke all nettleie, energikostnader, eventuelle tilknytningsgebyrer i den forbindelse. Ved strømtilknytning må stedlig kraftselskap kontaktes.

Dersom byggherren leverer byggestrømmen skal forbruk avregnes og faktureres til byggentreprenøren med kr 1,20 pr. kwh.

Hovedbedrift skal være ansvarlig for generell innvendig og utvendig belysning.

Strømbrudd, konsekvenser av utilsiktet bruk eller tilsvarende, gir ikke rett til økonomisk kompensasjon.

## **7.7 Oppvarming og ventilasjon**

Administrerende sideentreprenør skal medta nødvendig provisorisk oppvarming av byggeplass. Det skal benyttes oppvarmingsmetode som både tilfredsstiller miljøkrav og som ikke tilfører fuktighet. Dette gjelder fram til prøvedrift kan oppstartes.

## **7.8 Heis, stillaser og kraner**

Administrerende sideentreprenør skal holde alle nødvendige stillaser og lifter for alle arbeider. Administrerende sideentreprenør skal holde nødvendig mobilkran med tilstrekkelig kapasitet for samtlige arbeider.

## **7.9 Rivingsarbeider**

Det vises til miljøsaneringsbeskrivelsen som er vedlagt i eget dokument. Miljøsanering bør utføres som første del av en riveprosess.

## **7.10 Provisoriske tettinger**

Administrerende sideentreprenør skal medta alle provisoriske tettinger i yttervegg og tak. Transportåpninger skal holdes tette når de ikke er i bruk.

For å hindre transport av støv fra urene til rene soner innvendig i bygget skal administrerende sideentreprenør etablere og vedlikeholde nødvendige provisoriske skiller i bygget. Tettingene skal utføres med solid materiale.

## **7.11 Tildekking**

Administrerende sideentreprenør skal medta tildekking, inklusive vedlikehold, for beskyttelse av alle nye gulvarealer mot skader i hele byggeperioden. Tildekking skal utføres slik at skader på overflatene unngås.

Tilsvarende skal faste innredninger og ev. maskiner/utstyr tildekkes for å hindre støvinntrenging og søl.

## **7.12 Arbeidstid og ID-kort**

Ved nybygg av barnehage kan entreprenørene regne med å få utført sine arbeider innenfor normal arbeidstid, tidligst fra kl. 06.00 fram til kl. 18.00. Arbeider utover disse tidene og eventuelt helgearbeid skal avtales med byggherre ved prosjektleder.

I ferieperioder gjelder arbeidstid som nevnt ovenfor eller etter nærmere avtale med prosjektleder.

Det er påkrevd at alle skal bære ID-kort innenfor riggområdet. Hovedbedrift har et overordnet ansvar for oppfølging av kravet på byggeplassen.

## 7.13 **Avfallshåndtering**

Byggherren utarbeider en avfallsplan som skal benyttes av hovedbedrift.

Alt avfall tilfaller entreprenørene dersom ikke annet avtales.

I hele byggeperioden skal sideentreprenører etablere rutiner og opplegg for avfallshåndtering i samarbeid med administrerende sideentreprenør. Lover og forskrifter som gjelder avfallshåndtering skal følges.

Det antas at avfallet skal sorteres i følgende fraksjoner (avklares av entreprenøren):

- Trevirke
- Metaller (jern, stål)
- Papp/papir
- Glass
- Plast/folie
- Elektriske og elektroniske avfall (EE-avfall)
- Bio-avfall
- Restavfall
- Spesialavfall

Avfallet skal samles inn av godkjent renovatør, transporteres på forskriftsmessig måte, og leveres til godkjent avfallsanlegg.

Hver enkelt entreprenør sorterer og bringer sitt avfall til containere på byggeplassen.

Administrerende sideentreprenør sørger for containere og merking av disse, samt transport til deponi og deponiavgifter.

Det er ikke lov til å brenne avfall på byggeplassen/riggområdet.

Administrerende sideentreprenør har et overordnet ansvar med å påse at øvrige entreprenører sorterer eget avfall og at det leveres i riktig container.

## 7.14 **Sikring, opprydding og nedrigging**

Brannsikkerheten må ivaretas i byggeperioden. Det er administrerende sideentreprenør ansvar å sørge for det. Administrerende sideentreprenør har dermed ansvar for at tilgjengelig og anskaffet utstyr er funksjonelt og vedlikeholdes i hele byggeperioden.

Administrerende sideentreprenør må skaffe og holde vedlike nødvendig brannslukkeutstyr i hele byggeperioden.

For øvrig må alle sideentreprenører holde seg med nødvendig brannslukningsutstyr (skumapparater) for egne arbeider. Dette utstyret skal stå i umiddelbar nærhet til der arbeidet pågår.

Rømningsveier skal være frie til enhver tid. Alle entreprenørene har samme ansvar for oppfølging av dette.

Røyking er ikke tillatt i bygninger, dette må foregå på anvist sted ved brakkerigg. Administrerende sideentreprenør skal sørge for oppsamling av sigarettene samt oppsamlingskar for snus.

Ingen form for utslipp eller søl på byggeplass, riggområder eller i avløpsnett tillates. Skulle dette likevel skje skal byggherren varsles umiddelbart og entreprenør må selv bekoste å fjerne dette. Administrerende sideentreprenør har overordnet ansvar for at disse forholdene blir ivarettatt.

## 8 VEDLEGG

- 8.1 *Telefon- og adresseliste*
- 8.2 *Organisasjonsplan*
- 8.3 *Entrepriseplan*
- 8.4 *Riggplan*
- 8.5 *Brannkonsept og brannteknisk beskrivelse*
- 8.6 *Miljøsaneringsbeskrivelse*
- 8.7 *Byggherrens grovanalyse av risiko*
- 8.8 *Byggherrens SHA-plan*

Trysil 08.04.20189 for Trysil kommune

ByggePlan AS v/



Jørn Øyvind R. Simensen  
Ingeniør