



I.L. BRYN - FRÆNAS STOLTHET

KONKURRANSEGRUNNLAG

ÅPEN TILBUDSKONKURRANSE

**BRYNHALLEN - RENOVERING OG TILBYGG
TOTALENTREPRISE**

DEL II - Kontraktsgrunnlaget

VEDLEGG D

Krav til byggeprosessen



Brynhallen – renovering og tilbygg
Del II – Kontraktsgrunnlaget

Innholdsfortegnelse

1	KRAV TIL BYGGEPROSESSEN.....	3
1.1	Administrative rutiner	3
1.1.1	Møter	3
1.1.2	Rapportering.....	4
1.2	Kvalitetssikring	5
1.3	Internkontroll.....	5
1.4	Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)	5
1.5	Øvrige krav til byggeprosessen.....	6
1.5.1	Avstemmingsfase for totalteknisk gjennomgang	6
1.5.2	Beslutningsprosesser og beslutningsgrunnlag	6



Brynhallen – renovering og tilbygg **Del II – Kontraktsgrunnlaget**

1 KRAV TIL BYGGEPROSESSEN

1.1 Administrative rutiner

Del II Kontraktsgrunnlaget pkt. B.2 Alminnelige kontraktsbestemmelser og B.3 Spesielle kontraktsbestemmelser setter krav til administrative rutiner.

I tillegg gjelder krav angitt i de etterfølgende pkt.

1.1.1 Møter

Møter skal planlegges og gjennomføres på en effektiv måte slik at prosjektets SHA, framdrift, økonomi og kvalitet ivaretas. SHA skal være første sak i alle prosjekterings- og byggemøter. Alle møter skal refereres, og møtereferat skal foreligge og distribueres via prosjekthotell senest 3 virkedager etter at møtet er avholdt.

Oppfølging av kontrakten skal baseres på at det avholdes jevnlig byggherremøter, prosjekterings- og entreprenørmøter/byggemøter, minst hver andre uke. Møter med brukere må påregnes.

Byggherre skal innkalles og har rett til å delta i alle møter som gjennomføres i prosjektet (gjelder spesielt prosjekteringsmøter, byggemøter, byggherremøte, særmøter etc).

Kontraktsmøte

Kontraktsmøte avholdes ved etablering av kontrakt.

Ved behov vil det kunne bli gjennomført egne møter for saker som gjelder oppfølging av kontrakten i gjennomføringstiden.

Byggherre innkaller, leder, refererer og distribuerer referat fra kontraktsmøte.

Oppstartmøte

Oppstartsmøter holdes for å gi nødvendig informasjon om prosjektet og for å avklare og gjennomgå partenes samarbeids- og beslutningsrutiner. Det er forutsatt at alle sentrale prosjektmedarbeidere skal delta på oppstartmøter.

Totalentreprenøren innkaller, leder, refererer og distribuerer referat.

Byggherremøter

Det må påregnes byggherremøter min. en gang pr. mnd. I byggherremøter vil SHA, økonomi, fremdrift og byggherrebeslutning være sentrale tema.

Byggherren innkaller, leder, refererer og distribuerer referat.

Prosjekteringsmøte

Prosjekteringsmøter avholdes jevnlig og etter behov.

Totalentreprenøren innkaller, leder, refererer og distribuerer referat.

Byggemøte

Det avholdes byggemøte i utgangspkt. 1 gang per 14. dag, eller annen avtalt hyppighet etter behov. Byggemøte behandler administrative emner, fremdrift, SHA og andre felles forhold på byggeplass og er et forum for gjensidig informasjon.

Totalentreprenøren innkaller, leder, refererer og distribuerer referat.



Brynhallen – renovering og tilbygg Del II – Kontraktsgrunnlaget

Brukermøte

Møter med brukere kan være aktuelt. Byggherre innkaller entreprenøren til møte ved behov. Byggherre innkaller, leder, refererer og distribuerer referat fra brukermøter.

Særmøter

Særmøter skal avholdes etter behov for å avklare forhold som ikke dekkes i møter beskrevet over. Den som innkaller til særmøter er ansvarlig for å lede og referere møtene.

Møteinnkalling

Møteinnkalling med saksliste bør sendes ut minimum 5 arbeidsdager før møtedato.

Alle innkallinger til møter skal utsendes som «Møteinvitasjon» i Outlook.

En møteinvitasjon skal inneholde følgende opplysninger:

- Møtetype/sak
- Dato/tid/sted
- Deltakere
- Navn på møteleder
- Saksliste og frist for tilbakemelding på saksliste

For faste møter kan normalt forrige møtereferat benyttes som opplysninger og agenda.

1.1.2 Rapportering

Rapportering i byggherremøter

Entreprenøren skal som minimum rapportere på følgende temaer i hvert byggherremøte:

- SHA
 - Vernerunder / Uønskede hendelser / Sikker jobb analyser / Rent tørt bygg
- Fremdrift
 - Prosjektering og utførelse
- Endringer
- Avvik
- Tekniske avklaringer / byggherrebeslutninger
- Oppfyllelse av seriøsitetskrav angitt i *Spesielle kontraktsbestemmelser*
 - Dokumentasjon på oppfyllelse av krav til arbeidede timer stilt under pkt. 1.2.3 *Krav om faglærte håndverkere* og pkt. 1.2.4 *Læringer*.

Det er ikke behov for at det utarbeides egne rapporter for ovennevnte temaer til møtene. Informasjonen gis i møtet, og dokumenteres ved at informasjon gjengis inn i referat fra møte.

Sluttrapport

Totalentreprenøren skal lage sluttrapport for arbeidene.

Endelig innhold for sluttrapport avtales med byggherren, men rapporten skal minimum inneholde følgende:

1. Endringer for "som bygget" dokumentasjon overført på tegningskopier
2. Endringer i forhold til tekniske spesifikasjoner
3. FDV dokumentasjon. Materialvalg med leverandørspesifikasjoner med referanse til postene i teknisk beskrivelse og/eller mengdebeskrivelse



Brynhallen – renovering og tilbygg

Del II – Kontraktsgrunnlaget

4. SHA-sammendrag
5. Sammendrag og evaluering av prøverapporter, evt. avvik i forhold til spesifikasjoner
6. Dokumentert avfallsplan.

1.2 Kvalitetssikring

Entreprenøren skal ha kvalitetssikringsrutiner som oppfyller krav til kvalitetssikring angitt i *forskrift 26. mars 2010 nr. 488 om byggesak (byggesaksforskriften)*.

Entreprenøren skal utarbeide kvalitetsplan for kontrakten som dokumenterer at han har, og følger en faglig forsvarlig kvalitetssikringsprosedyre for gjennomføring av prosjektering og utførelse.

Kvalitetsplanen skal være utarbeidet og oversendt byggherren senest 4 uker etter kontraktsinngåelse. (Jf. pkt. *Del II Kontraktsgrunnlaget – pkt. E1 Frister*)

Kvalitetsplanen skal gjelde alle leveranser i prosjektet, inkludert oppfølging av underentreprenører og underleverandører.

Kvalitetsplanen skal som minimum inneholde:

1. Kvalitetsmål for prosjektet.
2. Oversikt over relevante styrende dokumenter
3. Organisasjonsplan med ansvars- og myndighetsfordeling.
4. Plan for opplæring og innarbeiding av kvalitetssikring i egen oppdragsorganisasjon
5. Entreprenørens prosedyrer og sjekklister for gjennomføring av kontraktarbeidet inkludert oppfølging av underentreprenører og underleverandører.

Kvalitetsplanen skal oppdateres løpende i samsvar med prosjektets fremdrift. Endringer i planen skal overleveres byggherre til orientering / gjennomsyn.

Entreprenøren skal til enhver tid holde et komplett sett av ajourførte kvalitetsdokumentasjon tilgjengelig på byggeplass. Byggherren skal på forlangende til enhver tid få kopi av og innsyn i all kvalitetsdokumentasjon.

1.3 Internkontroll

Entreprenøren må kunne dokumentere at han driver et systematisk helse-, miljø og sikkerhetsarbeid, jf. *Forskrift 6. desember 1996 nr. 1127 om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften)*, jf. vedlegg 1 *Spesielle kontraktsbestemmelser*

1.4 Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)

Prosjektet skal ivareta krav til ansvarsroller iht. *forskrift 03. august 2009 nr. 1028 om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- eller anleggsplasser (byggherreforskriften)* og lov 17. juni 2005 nr. 62 om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (*arbeidsmiljøloven*).

Rolle	Aktør
Byggherre	Idrettslaget Bryn
SHA-koordinatorer for prosjektering	Entreprenøren
SHA-koordinatorer for utførelse	(Avklares senere – ikke entreprenøren)
Hovedbedrift	Entreprenøren

Tabell 1: Ansvarsroller etter byggherreforskriften og arbeidsmiljøloven



Brynhallen – renovering og tilbygg

Del II – Kontraktsgrunnlaget

Entreprenøren skal utarbeide og følge plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø, SHA-plan, iht. *byggherreforskriften*.

Entreprenøren skal oppfylle de krav som stilles i *byggherreforskriften § 9 og § 18*, jf. *B.3 Spesielle kontraktsbestemmelser, vedlegg B*.

Entreprenøren skal ha system for elektronisk oversiktsliste. Entreprenøren skal påse at egne og underentreprenørers ansatte registrerer seg daglig i systemet iht. *byggherreforskriften § 15*, jf. *B.3 Spesielle kontraktsbestemmelser, vedlegg B*

Byggherre skal ha full tilgang til de elektroniske oversiktslistene, og skal kunne hente ut rapporter fra disse.

Entreprenøren skal ivareta rollen som hovedbedrift iht. lov 17. juni 2005 om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven).

Entreprenøren skal sende forhåndsmelding til arbeidstilsynet.

1.5 Øvrige krav til byggeprosessen

1.5.1 Avstemmingsfase for totalteknisk gjennomgang

Etter signering av kontrakt skal det gjennomføres en avstemmingsfase for totalteknisk gjennomgang, hvor hensikten er å avstemme entreprenørens tilbud mot tiltakshavers funksjonskrav, behov og forventninger. I denne fasen skal entreprenøren presentere sitt tilbud og hvordan han har tenkt å levere funksjoner, materialer og kvaliteter for å tilfredsstille funksjonskrav stilt av tiltakshaver.

Det forutsettes minimum 2 møter for gjennomføring av avstemmingsfasen.

Entreprenøren må stille med nødvendige rådgivere/ underrådgivere med tilstrekkelig kompetanse for de ulike fag. Når byggherre og totalentreprenøren er enig om innholdet i leveransen, skal totalentreprenøren presentere leveransen i en totalteknisk gjennomgang.

1.5.2 Beslutningsprosesser og beslutningsgrunnlag

Totalentreprenøren skal utarbeide byggherrebeslutningsplan som samsvarer med fremdriften på utførelsen. Beslutningsplanen skal, med grunnlag i bl.a. leveringstider og utførelsestidspkt., angi realistiske frister for beslutninger fra byggherre. Fristene skal ikke settes tidligere enn det som er nødvendig.

Alle endringer entreprenør evt. ønsker å gjøre etter totalteknisk gjennomgang (Se pkt. 1.5.1), herunder endringer av leverandører, skal avklares og godkjennes av byggherre før gjennomføring.

Evt. endringer som gjøres av entreprenøren uten at det er avklart med byggherren behandles som avvik.

Ved behov for avklaringer og beslutninger fra byggherre skal entreprenør sende forespørsel, kalt *Teknisk avklaring*, til byggherrens representant. Forespørselen skal beskrive hva som skal avklares/beslutes. Beslutningsgrunnlag, og evt. forslag til løsning, skal vedlegges forespørselen. Hver avklaring skal ha eget unike nummer.