Etne kommune

Administrative bestemmelsar / forretningsrutiner for byggefasen.

1 BYGGEPLASSEN

Byggeplassen ligg på Enge skule i Etne sentrum ved innkjøring til Etne kjyrkje,
Riggplass må etableres på Enge barnehage sitt område . Barnehagen kal bruke og ha tilkomst til sine porter og innganger ved Molto og Tyttebæret i hele byggetiden, og dette må hensyntas til. Naturavdelingen skal midlertidig være en annen plass og området bak barnehagen så stenges av i byggetiden og kun tilgjengelig for arbeidsfolk. Området på framsiden skal ha normal barnehagedrift hele byggeperioden.

2 KVALITETSSIKRING

Entreprenøren skal til kvar tid utføra eigenkontroll for å sikra at hans arbeid blir utført iht. kontrakt.
Plan for internkontroll / kvalitetssikring for dette prosjektet med tilhøyrande rutinar med sjekklister, rapportar mm må utarbeidas. kopi skal sendas prosjektansvarlig/byggherre representant for gjennomgang før arbeida tek til.
Byggherren vil ta stikkontroller for å forsikra seg om at entreprenøren sine rutinar for kvalitetssikring vert følgt

3 BYGGEPLASSADMINISTRASJON

All koordinering og administrasjon på byggeplassen ivaretakas av entreprenøren.
Oppdragsgjevar har eigen byggherrerepresentant. Byggherrens representant skal ivareta oppdragsgjevars interesser og delta i byggemøter, saman med oppdragsgjevar, og skal holdas orientert om alle forhold vedkommande byggeplassen.

4 KORRESPONDANSE

All korrespondanse skal være merka med prosjektets namn og kva sak korrespondansen omhandlar. Dersom brevet omhandlar fleire saker, skal dette klart koma fram av overskrifta.
All korrespondanse skal skje via byggherrens representant.
Prosjektansvarlig/byggherre representant skal bli informert om alle forhold som har med byggeplassen å gjera.

5 ARBEIDSTID

Alle arbeider knytt til bygginga skal utførast i tidsrommet fra kl. 0700 -22.00 på kvardagar (inkl. laurdagar).
Arbeider som eventuelt ønskjas utført utenfor dette tidsrommet, skal avtalas spesielt med byggherren i kvart enkelt tilfelle.

6 FAKTURERING

Faktura stiles til byggherre, merkes: Enge barnhage - prosjektnr. 50241 . Faktura sendes Etne kommune elektronisk via EHF.
Fakturering utføres ein gang pr. mnd. Fakturaene stiles til byggherre og skal sendas til byggherrens representant for kontroll og attestasjon. Notaene skal nummereras fortløpande i to adskilte seriar: En serie for avdrag og kontrakt og en serie for endrings- og tilleggsarbeider.

Faktura for endrings-tilleggsarbeider påføras bestillingsdato og bestillingsnummer eller rekvisisjonsnummer. Kopi av rekvisisjon / tilleggsbestilling med eventuelle bilag skal vedleggas fakturaen. Om det er utført som rekningsarbeid skal originale attesterte timelister samt dokumentasjon av netto sjølvkost vedr. materialar og utstyr vedleggas.
Fakturaer for endrings-tilleggsarbeid skal nummereras fortløpende T1, T2 osv.
Fakturaer og bilag som ikkje er i henhold til forretningsrutinar eller gjeldande kontraktsbestemmelser, vil bli returnert entreprenør. Betalingsfrist vil være 30 dagar frå ny og korrekt faktura er mottatt. Eventuelle rentekrav som fjølge av forsinka betaling p.g.a. ovannemnte, vil ikkje bli akseptert.
Totalentreprenør kan ikkje krevje oppgjør for meir enn de verdiar som til einkvar tid er tilført på byggeplass.

7 ADMINISTRASJON AV BYGGEPLASS/INSTRUKSER

Entreprenøren vil bli pålagd til ein kvar tid å ha tilgjengeleeg ansvarleg administrator på byggeplassen (Nøkkelpersonel). Entreprenørens ansvarlege representant har møteplikt ved alle ordinære og ekstraordinære møter.
Entreprenøren plikter å etterkomme pålegg fra byggherrens prosjektansvarlig/byggherrens representant innan rimelige fristar fastsatt av han.

8 DRIFTS- OG VEDLIKEHOLDSDOKUMENTASJON

Før arbeidet/leveransen ver sett som ferdigstilt, skal det leveras teknisk dokumentasjon, betjeningsinstrukser, forslag til vedlikeholdsintervallar og serviceavtaler etc.
Slik informasjon skal være levert til byggeledar og godkjent før sluttoppgjør kan finne stad og innestående beløp frigis.
FDV skal leveres elektronisk i pdf format og As- built tegninger leveres i pdf og dwg-format.
I tillegg skal mapper leveres i 3 papireksemplarer. Byggeleder skal ha gjennomsyn av materialet før det godkjennes.

9 TEGNINGSHÅNDTERING

Entreprenør har ansvar for at utgåtte teikningar ikkje sirkulerer på byggeplass.
Entreprenøren bærer sjølv kostnader for utskrift av teikningar.