

Trondheim Havn IKS



Bygging av omformerstasjon

Byggentreprise

Del II – B Administrative bestemmelser



Oppdragsnr.: 5174271 Dokumentnr.: A01-003 Versjon: F03
2019-10-18

Oppdragsgiver: Trondheim Havn IKS
Oppdragsgivers kontaktperson: Tor Erik Taftø Svorkås
Rådgiver: Norconsult AS
Oppdragsleder: Thor Eirik Ruud
Fagansvarlig: Ole Morten Magnussen
Andre nøkkelpersoner: Ole Vevelstad

F03	2019-10-18	Anbudsdokument	TER	OIMMa	TER
Versjon	Dato	Beskrivelse	Utarbeidet	Fagkontrollert	Godkjent

Dette dokumentet er utarbeidet av Norconsult AS som del av det oppdraget som dokumentet omhandler. Opphavsretten tilhører Norconsult. Dokumentet må bare benyttes til det formål som oppdragsavtalen beskriver, og må ikke kopieres eller gjøres tilgjengelig på annen måte eller i større utstrekning enn formålet tilsier.

Innhold

1. Krav til byggeprosessen	4
1.1 Administrative rutiner	4
1.1.1 Kommunikasjon i prosjektet	4
1.1.2 Møter	4
1.1.3 Rapportering	4
1.1.4 Distribusjon av arbeidsgrunnlag	4
1.1.5 Kontroll av arbeidsgrunnlaget	4
1.1.6 Endringsbehandling	4
1.1.7 Avviksbehandling	5
1.1.8 Fakturering	5
1.2 Kvalitetssikring	6
1.2.1 Kvalitetsplan	6
1.2.2 Kontroll og kontrollplaner	6
1.3 Øvrige krav til byggeprosessen	6
1.3.1 Dokumentasjon	6
1.3.2 Offentlig omtale av prosjektet	7
2. Oppdragsgivers ytelser	8
2.1 Riggområde	8

1. Krav til byggeprosessen

1.1 Administrative rutiner

1.1.1 Kommunikasjon i prosjektet

E-post forutsettes som hovedkanal for kommunikasjon i prosjektet. Merkes «Trondheim Havn: Bygging av omformerstasjon – «hva det gjelder».

1.1.2 Møter

Byggemøter avholdes på byggeplass, vanligvis hver 14. dag.

Det antas at rom i resterende brakkebygg som ikke skal rives kan benyttes til møter, alternativt i Trondheim Havns kontorer.

1.1.3 Rapportering

14-dagers rapport

Entreprenøren skal utarbeide en statusrapport. Rapporten skal gi byggherren oversikt over:

- SHA og ytre miljø (HMS) – statistikk, oppsummering av hendelser og tiltak, plan for kommende periode
- Økonomi
- Framdriftsplan – status
- Bemanning
- Status KS – kontroller og avvik
- Dokumentasjon

1.1.4 Distribusjon av arbeidsgrunnlag

Papirkopier av tegninger og annet arbeidsunderlag oversendes i original- og redusert format iht. omforente distribusjonslister. Ut over dette er entreprenøren selv ansvarlig for mangfoldiggjøring av tegningene.

1.1.5 Kontroll av arbeidsgrunnlaget

En del tegninger og dokumenter skal kontrolleres av entreprenøren før de kan ferdigstilles.

Entreprenøren skal kontrollere den prosjekterte løsningens gjennomførbarhet og eventuelt fremme forslag til endringer i utførelse.

Frist for tilbakemelding er 14 kalenderdager dersom ikke annet er avtalt for det spesifikke dokument.

1.1.6 Endringsbehandling

For å sikre korrekt behandling av endringer i prosjektet vil det kun være meldinger kommunisert på standardisert skjema som vil bli ansett som offisiell og dermed omfattes av reglene i NS 8406. Skjemaet må dessuten være korrekt utfyllt med henvisning til hvilket punkt i kontrakt endringen omfattes av og følgelig skal behandles etter. Ved feil i denne henvisning vil feil behandlingstid kunne oppstå og regler om for sen tilbakemelding i NS 8406 vil derfor ikke gjelde.

Det skilles mellom endringsanmodning, endringsvarsel og endringsordre som følger:

Endringsanmodning:

En endringsanmodning sendes inn dersom en av partene ønsker en annen utførelse enn den beskrevne/prosjekterte. En slik anmodning faller ikke inn under reglene i NS 8406, men er snarere et ønske om endring for å sikre gjennomførbarhet, spare kostnader el. Den mottakende part plikter selvfølgelig i samarbeidets ånd 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 bedre prosjektet både teknisk og økonomisk for alle parter.

En avslått endringsanmodning medfører at entreprenøren plikter å utføre arbeidene slik de er beskrevet/prosjektert. Entreprenøren mister ikke retten til å sende endringsvarsel selv om endringsanmodning er fremmet.

En godtatt endringsanmodning skal følges opp med en endringsordre fra byggherren.

Endringsvarsel:

Et endringsvarsel fremsettes av entreprenøren som følge av forhold som oppfattes som en endring i forhold til kontrakt og skal følgelig sendes inn og behandles etter relevante regler.

Krav om fristforlengelse og/eller forseringskompensasjon etc. følger samme prosedyre som endringsvarsel.

Endringsordre:

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

1.1.7 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 at tiltak blir gjennomført for å rette opp avviket og for å hindre at lignende avvik oppstår igjen.

Hvis et avvik krever egen rapport i henhold til entreprenørens eget kvalitetssystem, skal byggherren ha kopi av rapporten.

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

Dersom avviket har kostnads eller fremdriftsmessige konsekvenser som entreprenøren hevder å ha rett til kompensasjon for, skal det sendes endringsvarsel.

1.1.8 Fakturering

Det kan bli stilt krav om at faktura tilpasses ønsket oppsett fra oppdragsgiver.

Av avdragsfakturaer skal fremgå:

- Opparbeidet beløp denne periode.
- Totalt opparbeidet beløp.
- Inntektstående beløp i henhold til kontrakt.
- Merverdiavgift.
- Sum til utbetaling.

Som vedlegg til faktura skal det legges ved dokumentasjon på at gitt milepel for fakturering er nådd, eventuelt mengdespesifikasjon hvor følgende fremgår:

- Post i mengdebeskrivelsen.
- Kontraktmengde.
- Enhetspris.
- Utført mengde/verdi pr. post denne perioden.
- Totalt utført mengde/verdi pr. post.

1.2 Kvalitetssikring

1.2.1 Kvalitetsplan

Entreprenøren skal utarbeide en kvalitetsplan for kontraktarbeidet. Denne skal baseres på entreprenørens 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, avvikshåndtering og avviksrapportering.

Kvalitetsplanen skal overleveres byggherren iht. frist gitt i avtaledokument.

Kvalitetsplanen skal holdes oppdatert gjennom hele byggeperioden, og til enhver tid være tilgjengelig for byggherren. Generelt gjelder at prosedyrer skal være utarbeidet og innarbeidet hos entreprenøren før oppstart av arbeidet prosedyren gjelder for.

Entreprenøren skal sørge for at alle underentreprenører følger kontraktens kvalitetsplan.

1.2.2 Kontroll og kontrollplaner

Entreprenøren skal føre kontroll med sine arbeidere for å sikre rett kvalitet på kontraktarbeidene samt utarbeide kontrollplaner og sørge for nødvendig oppfølging og dokumentasjon.

Basert på kontrollplaner vil byggherren identifisere de arbeidere han ønsker å kontrollere. Entreprenøren plikter å varsle byggherren senest 48 timer forut for utførelse/kontroll av slike arbeidere.

1.3 Øvrige krav til byggeprosessen

1.3.1 Dokumentasjon

1.3.1.1 Generelt

All dokumentasjon skal leveres på norsk.

1.3.1.2 Dokumentasjon av byggeprosessen

Dokumentasjonen som utarbeides i løpet av byggeprosessen skal være tilgjengelig for byggherren til enhver tid.

Under arbeidets gang plikter entreprenøren å oversende grunnlag for prosjektering i form av profiler og måldata som anses som nødvendig for en forsvarlig prosjektering. Bilder,

måledata, skisser og testresultater som utarbeides for å dokumentere utført arbeid skal fortløpende gjøres tilgjengelig for byggherren og hans kontraktsmedhjelpere.

1.3.1.3 Underlag for som bygget dokumentasjon

Entreprenøren skal levere grunnlag for som-bygget dokumentasjon. Dokumentasjonen skal samles og systematiseres før overlevering. For hvert objekt (f.eks. anleggsdel, bygning, konstruksjon) skal det vedlegges tegninger og ev. en rapport som beskriver endret utførelse ift. utførelsesgrunnlaget, med henvisning til vedlagte dokumenter (skisser, profiler etc.).

Dokumentasjonen skal oversendes uten ubegrunnet opphold etter at det aktuelle objekt er ferdigstilt.

1.3.1.4 Sluttdokumentasjon/FDVU-dokumentasjon

I henhold til krav gitt i teknisk mengdebeskrivelse.

1.3.2 Offentlig omtale av prosjektet

All informasjon og offentlig omtale av prosjektet skal kanaliseres gjennom byggherren.

2. Oppdragsgivers ytelser

2.1 Riggområde

Byggherren stiller vederlagsfritt et riggområde til rådighet for entreprenørens brakker og materiallager.

Riggområdet vil bli påvist under tilbudsbehandling.