



# Del II – Kontraktsgrunnlag

## Prosjektadministrativ handbok

### (PA-BOK)

#### Ny brann- og beredskapsstasjon i Åmot

Prosjekt navn: Ny brann- og beredskapsstasjon i Åmot  
Versjon nummer: 1

| Rev. nr. | Beskriving av kva som blei endra: | Endra av | Dato       |
|----------|-----------------------------------|----------|------------|
| 1        | Revidert før utlysing             | IAA      | 14.04.2021 |
| 0        | Etablering av dokument            | OMN      | 23.02.2021 |
|          |                                   |          |            |



## Innhold

|                                         |                              |   |
|-----------------------------------------|------------------------------|---|
| 1                                       | Orientering .....            | 3 |
| 1.1                                     | PA-bok: Hensikt og bruk..... | 3 |
| 2                                       | Organisasjonskart.....       | 3 |
| 3                                       | Kommunikasjon .....          | 4 |
| 3.1                                     | Generelt .....               | 4 |
| 3.2                                     | E-post korrespondanse .....  | 4 |
| 3.3                                     | Referat/protokoll .....      | 4 |
| 3.4                                     | Møter.....                   | 4 |
| 4                                       | Økonomi .....                | 6 |
| 4.1                                     | Fakturering .....            | 6 |
| Generell del .....                      |                              | 7 |
| Innledning .....                        |                              | 7 |
| Organisasjon og entreprisemodell.....   |                              | 7 |
| Entreprisemodell .....                  |                              | 7 |
| Ansvars- og fullmaktsmatrise .....      |                              | 7 |
| Dokumentliste .....                     |                              | 7 |
| Kontraktsum.....                        |                              | 8 |
| Oppgjør.....                            |                              | 8 |
| Opsjoner.....                           |                              | 8 |
| Kontraktsbestemmelser .....             |                              | 8 |
| Alminnelige kontraktsbestemmelser ..... |                              | 8 |
| Spesielle kontraktsbestemmelser .....   |                              | 8 |

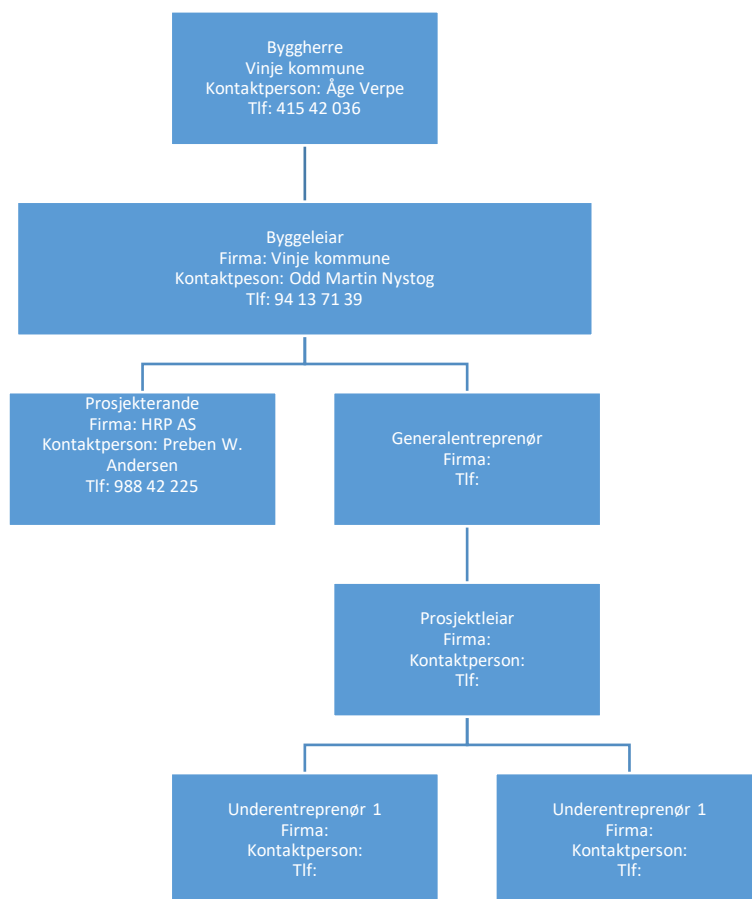


## 1 Orientering

### 1.1 PA-bok: Hensikt og bruk

PA-boka skal dekke dei prosjektadministrative forholda ved byggeprosjektet. Boka er retta mot byggherrens behov for administrativ styring av prosjektet. Det er ein føresetnad at byggherre og generalentreprenør med sine underleverandørar fylgjer rutinane slik dei er beskrive. PA-boka blir administrera av byggherrens representant som har ansvaret for revisjonar, eventuelle tilpassingar samt distribusjon

## 2 Organisasjonskart





### 3 Kommunikasjon

#### 3.1 Generelt

Kommunikasjon mellom Vinje kommune og generalentreprenør skal skje i hovudsak skje mellom kommunens byggeleiar og generalentreprenørens prosjektleiar. I hovudsak ynskjer byggherre at all kommunikasjon skjer via e-post eller tatt opp i byggemøta. Avgjersler knytt til prosjektet skal ikkje avtalast munnleg via telefonsamtaler.

#### 3.2 E-post korrespondanse

All korrespondanse via e-post skal merkast med projektnamnet og kva e-posten handlar om.

**Døme:** Ny brann- og beredskapsstasjon i Åmot – **Tema**

Av korrespondansen skal det gå fram kva som forventast av mottakaren.

#### 3.3 Referat/protokoll

Det skal skrivas referat frå alle møter og synfaringar kor det vert diskutera saker som har tyding for prosjektet.

Den som kallar inn til møte har ansvaret for at referat blir utarbeidt og distribuert.

Referatet skal sendast til:

- dei som er til stade
- byggeleiar
- prosjektbas
- andre som referenten meiner saken gjeld

Av referatet skal det gå fram:

- Hensikta med møtet/synfaringa
- stad og tid
- kven som var til stade
- pålagte oppgåver (kven - kva - når)
- avgjersler/vedtak (der deltakerane har myndighet til å ta dette)
- distribusjon

#### 3.4 Møter

Det skal alltid skrivast referat frå møte dersom det vil få tydingar for prosjektet. Dersom det ikkje kjem skriftlege innvendingar innan 7 virkedagar etter mottak av møtereferat, eller påfølgjande møte om det skjer innan 7 dagar, oppfattast referatet som godkjent. Dersom møtedeltakerane blir pålagde oppgåver som hastar, må møtedeltakerane sjølv notere seg oppgåvene og ikkje vente på referatet.



**Oppstartsmøte:**

Referat og distribusjon

Deltakerar

Møteleiar

Stad

Innkalling

Tid

Utarbeidast og distribuerast av kommunens byggeleiar.

Kommunens byggeleiar

Prosjekterande (HRP AS)

Generalentreprenør

Underentreprenørar dersom generalentreprenøren ser behovet

Kommunens byggeleiar

Teams, Skype eller ein anna digital løysing

Kommunens byggeleiar

I god tid før oppstart på byggeplass

**Byggemøte:**

Referat og distribusjon

Deltakerar

Møteleiar

Stad

Innkalling

Regelmessigheit

Fyrste møte

Utarbeidast og distribuerast av kommunens byggeleiar.

Kommunens byggeleiar

Prosjektleiar

Underentreprenørar dersom prosjektbasen ser behovet.

Kommunens byggeleiar

Byggeplass

Kommunens byggeleiar

Kvar 14 dag

Etter avtale med generalentreprenør

**SHA møte:**

Referat og distribusjon

Deltakerar

Møteleiar

Stad

Innkalling

Regelmessigheit

Fyrste møte

Utarbeidast og distribuerast av kommunens byggeleiar.

Kommunens byggeleiar

Byggeleiar

Underentreprenørar dersom byggeleiaren ser behovet.

Kommunens byggeleiar

Byggeplass

Kommunens byggeleiar

Kvar 14 dag

Etter avtale med generalentreprenør



## 4 Økonomi

### 4.1 Fakturering

Vinje kommune nyttar standard elektronisk handelsformat (EHF) for faktura og kreditnota.

#### **Generelt skal alle fakturaer merkast med:**

- Prosjektnamn: Ny brann- og beredskapsstasjon i Åmot
- Bestillarnummer: 500144

#### **Særskilt om avdragsfaktura**

Av avdragsfaktura skal det framkoma fylgjande:

- Justert kontraktsum ekskl. mva
- Tidlegare fakturert med tilvising til fakturanummer.
- Restbeløp i samsvar med kontrakten

#### **Særskilt om tilleggsbestillingar**

Endringsarbeid og varslingsrutinane skal skje i samsvar NS8406 kapittel 19.

Ved faktura av tilleggsbestillingar skal signert skjema for endringsmeldingar leggst ved. I hovudsak ynskjer kommunen at heile beløpet fakturerast etter utført arbeid, men om det er snakk om større tilleggsarbeider kan ein avtale delbetaling.

Elles skal det framkoma fylgjande i fakturaen:

- Vedlagt signert endringsmelding av kommunens prosjektleiar
- Om arbeidet vert honorerte etter påkomne kostnader skal det leggst ved materialkostnader og arbeidstimar, samt påslagsprosent.



## Generell del

### Innledning

Det skal bygges en ny brann- og beredskapsstasjon i Vinje kommune. Stasjonen skal ligge på gnr/bnr. 38/17 og har adressen Sagveien, 3890 Vinje. Bygget får to etasjer, hvor byggets andre etasje kun inneholder det tekniske rommet. Det tekniske rommet er lagt sentralt i bygget og med god tilgjengelighet mot vaskehall og vognhall på hver sin side. I første etasje er det funksjoner som kontor, møterom/debrief, renholdsentral, vaskerom/grovverksted, tørkerom, lager/verksted, dusjer, HCWC og toaletter. Det er lagt stor vekt på byggets flyt i forhold til rene/urene soner.

Det skal opparbeides utomhus arealer for parkering, inn og utkjørsel, samt et større øvingsområde. Disse arealene skal klargjøres for asfaltering.

I tillegg til stasjonen skal det medtas en opsjon på et frittstående kaldtlager hvor det kan lagres hengere og annet utstyr.

### Organisasjon og entreprisemodell

#### Entreprisemodell

Prosjektet gjennomføres som en generalentreprise, jf. NS8406:2009.

#### Ansvars- og fullmaktsmatrise

Rollefordelingen i forhold til Plan- og bygningsloven:

|                                           |                    |
|-------------------------------------------|--------------------|
| Tiltakshaver/Byggherre:                   | Vinje kommune      |
| Ansvarlig søker (SØK):                    | HR Prosjekt AS     |
| Ansvarlig prosjekterende, alle fag (PRO): | Vinje kommune      |
| Ansvarlig utførende (UTF):                | Generalentreprenør |
| Ansvarlig uavhengig kontroll:             | Vinje kommune      |
| Koordinator utførende (SHA-KU)            | Vinje kommune      |
| Koordinator prosjektering (SHA-KP)        | Vinje kommune      |

### Dokumentliste

Kontrakten består av følgende dokumenter, med alle tilhørende vedlegg, i rangert rekkefølge:

- Avtaledokument (dette dokumentet, med vedlegg)
- Eventuelle referater eller skriftlig materiale fra oppklarende drøftelser avholdt etter at tilbud ble inngitt, som er godkjent av begge parter
- Skriftlige avklaringer og eventuelle referater eller skriftlig materiale fra befaringer eller konferanser avholdt før tilbudet ble inngitt
- Konkurransgrunnlaget del II og del III, med tilhørende vedlegg
- Leverandørens tilbud
- NS8406



## Kontraktsum

Kontraktsum for denne avtalen er i henhold til leverandørens tilbud.

## Oppgjør

Fastsatt sluttfrist i kontrakten anses som overlevering til byggherre med rett på sluttoppgjør. Endelig sluttoppgjør vil ikke bli utbetalt før FDVU-dokumentasjonen er levert i sin endelige form og godkjent av byggherre.

Det holdes igjen 1% av kontraktssum inntil avsluttet og godkjent prøvedrift.

## Opsjoner

Byggherren har opsjon på arbeider som beskrevet tekniske krav med vedlegg i henhold til priser tilbudt i vederlaget.

Entreprenøren skal utføre arbeider som omfattes av opsjonene etter skriftlig bestilling fra byggherren.

Kontraktens priser, og øvrige betingelser gjelder også for opsjoner.

## Kontraktsbestemmelser

### Alminnelige kontraktsbestemmelser

Som generelle kontraktsbestemmelser gjelder NS 8406:2009 *Forenklet norsk bygge- og anleggskontrakt* med de presiseringer og endringer som er angitt nedenfor.

Presiseringer og endringer til NS 8406 nedenfor er angitt i kronologisk rekkefølge med henvisninger til aktuell bestemmelse i standarden. Presiseringer og endringer er definert som tillegg til, eller endring av punkter i NS 8406.

### Spesielle kontraktsbestemmelser

#### Definisjon (NS 8406 pkt 2) Byggherre

Vinje kommune v/teknisk drift og vedlikehold er byggherre. Byggherrens oppdragsgivere, leietakere og brukere regnes som tredjemenn i relasjon til denne kontrakt. Det er derfor ingen identifikasjon mellom byggherren og disse.

#### Kommunikasjon mellom partene (tillegg til NS 8406)

Med mindre annet er avtalt, skal all kommunikasjon mellom nøkkelpersoner i prosjektet foregå på norsk.

#### Partenes representanter (NS 8406 pkt 5)

Prosjektleder er byggherrens representant, jf. NS 8406 pkt 5. Byggeleder skal ta seg av byggherrens forhold på byggeplass. Byggeleder og prosjekterende har fullmakt til å avvise krav om tillegg.

Byggherrens oppdragsgiver, leietaker og bruker kan ikke påføre byggherren forpliktelser uten særlig fullmakt.

#### Sikkerhetsstillelse (NS 8406 pkt 8)





Byggherren stiller ikke sikkerhet.

Entreprenørens sikkerhetsstillelse i henhold til NS 8406 pkt 8 skal innen 14 dager etter kontraktsinngåelse dokumenteres ved utfylling av vedlagte formular; Blankett 1A - NS 8406 Sikkerhetsstillelse.

#### **Forsikring (NS 8406 pkt 9)**

Entreprenørens forsikringer i henhold til NS 8406 pkt 9 skal innen 14 dager etterkontraktsinngåelse dokumenteres ved utfylling av vedlagte formularer; Blankett 2 - NS 8406 Forsikringsattest tingsforsikring og Blankett 3 - NS 8406 Forsikringsattest ansvarsforsikring. Byggherren plikter ikke å betale avdrag før han har mottatt nevnte attester.

#### **Bytte av nøkkelpersonell (tillegg til NS 8406 pkt 13)**

Entreprenøren skal benytte samme personell som ble tilbudt byggherren før kontrakt ble inngått, eventuelt som ble avtalt på et senere tidspunkt.

Tilbudt nøkkelpersonell skal være til stede på byggeplass i utstrakt grad ut ifra det som måtte være hensiktsmessig og nødvendig. Denne vurderingen gjøres i samråd med byggherre. Byggherre kan pålegge mer økt grad av tilstedeværelse ved behov.

Dersom tilbudte nøkkelpersonell slutter eller av andre grunner vil være utilgjengelig for oppdragsgiver, skal vedkommende uten ugrunnet opphold erstattes med en ressurs som har tilsvarende kvalifikasjoner. Det samme gjelder hvis det viser seg at prosjekt- eller byggelederen ikke fungerer tilfredsstillende i sin funksjon. Utskifting av nøkkelpersonell krever alltid byggherrens skriftlige samtykke.

Dersom nøkkelpersonell skiftes ut før overlevering av prosjektet, uten byggherrens skriftlige samtykke etter 2.ledd, betales en dagmulkt på kr 5.000 per dag. Byggherren kan alltid kreve to måneder kostnadsfri overlapp ved bytte av personell.

Samlet dagmulftsansvar etter denne bestemmelse er begrenset til 10% av kontraktssummen, maksimalt kr 300.000. Mulkten skal betales i tillegg til eventuell dagmulkt for forsinkelse.

Unnlatelse av å rette forholdet, anses som vesentlig mislighold som kan påberopes av byggherren som grunnlag for heving inntil 1 måned etter at maksimal dagmulkt har påløpt.

#### **Kontroll og prøving (NS 8406 pkt 14) Innsynsrett**

Byggherren, eller den som er bemyndiget av byggherren, skal ha rett til innsyn i entreprenørens kvalitets- og miljøstyringssystem utførelsen av kontraktarbeidet produksjonsprosessen de deler av entreprenørens styringssystemer for øvrig (f.eks. for økonomi, ytre miljø, SHA) og regnskap, som kan ha betydning for entreprenørens oppfyllelse av kontrakten.



Innsynsretten omfatter blant annet revisjon og verifikasjon, inklusive intervjuer, inspeksjon, kontroll og dokumentgjennomgåelse. Entreprenøren skal vederlagsfritt yte rimelig assistanse ved slikt innsyn. Innsynsretten er begrenset til tre år etter at siste betaling har funnet sted.

Entreprenøren skal sikre at byggherren har tilsvarende innsynsrett hos entreprenørens direkte og indirekte underleverandører/kontraktsmedhjelpere, med mindre leveransen har en klart underordnet betydning for entreprenørens evne til å oppfylle sine forpliktelser overfor byggherren.

**Fremdriftsplan (NS 8406 pkt 17)**

Entreprenøren skal innen seks uker etter kontraktsinngåelse ha utarbeidet enfremdriftsplan.

Prosjektet har en sluttfrist til 30.09.2022, som vil være frist for overtakelsesforretning.

**Retten til å pålegge entreprenøren endringer (NS 8406 pkt 19.1)**

Byggherren kan ikke pålegge entreprenøren endringer utover 25% netto tillegg til kontraktssummen.

**Overtakelse (NS 8406 pkt 24) Prøvedrift**

I beskrivelsens priskbærende poster vil det fremgå hvilke anlegg eller deler av anlegg som skal ha prøvedriftsperiode. Med prøvedriftsperiode menes et avtalt tidsrom hvor tekniske anlegg og installasjoner (heretter samlet kalt tekniske anlegg) prøves under normale driftsforhold, innbefattet samkjøring og hvis nødvendig, integrert systemtesting med andre tekniske anlegg, og hvor byggherren i prøvedriftstiden har slik disposisjonsrett som nevnt nedenfor. Prøvedriftsperiodens varighet er 12 måneder.

Oppstart av prøvedriftsperiode skjer før overtakelse, men etter avholdt og godkjent ferdigbefaring og når funksjonsprøver er ferdig og kontrollert (ferdigstillelse). For ferdigbefaringen og rett til å nekte å godkjenne ferdigbefaringen, gjelder reglene for overtakelsesforretning i NS 8406 pkt 24.1 til 24.3 og 24.5. Byggherren skal ha mottatt fullstendig utkast til FDV-dokumentasjon og avtalt opplæring skal ha funnet sted, før prøvedriftsperioden kan starte.

Oppstart av prøvedriftsperioden innebærer følgende:

- Byggherren får rett til å ta de tekniske anlegg og resten av kontraktsarbeidet i bruk.
- Risikoen for kontraktsarbeidet går over fra entreprenøren til byggherren, jf. NS 8406 pkt 10.

Prøvedrift har følgende hensikt:

- Kontrollere at anlegg fungerer tilfredsstillende
- Vise at funksjoner og anlegg er stabile over tid
- Etterkontrollere og justere (regulerings) funksjoner basert på driftserfaring
- Kontrollere at anlegg for øvrig er i henhold til kontraktens funksjonskrav
- Gi driftspersonell opplæring og driftserfaring sammen med entreprenøren/leverandørene av de enkelte anlegg
- Rette feil og mangler som avdekkes i prøvedriftsperioden.



### **Justering av prøvedriftsperiodens lengde**

Entreprenøren skal, i samråd med byggherren og øvrige leverandører/entreprenører, ha anledning til å ta de tekniske anlegg ut av drift i kortere perioder for utbedring eller reparasjon mot tilsvarende forlengelse av prøvedriftsperioden.

Dersom byggherren kan påvise at de tekniske anlegg ikke oppfyller kontraktensfunksjonskrav sammenhengende i de fire siste ukene av prøvedriftsperioden,

eller

dersom prøvedriftsperioden av annen årsak ikke har fungert etter sin hensikt i samme periode, forbeholder byggherren seg retten til å kreve prøvedriftsperioden forlenget inntil disse krav er oppfylt. En slik forlengelse av prøvedriftsperioden gir ikke entreprenøren grunnlag for tilleggskrav.

### **Overtakelsesforretning (NS 8406 pkt 24.1)**

NS 8406 pkt 24.1 får følgende tilføyelse:

Entreprenøren skal to uker før kontraktsarbeidet er ferdig, innkalle byggherren til overtakelsesforretning.

Komplett FDV dokumentasjon skal oversendes byggherre minst tre uker før overtakelsesforretning.

Vedlagt innkalling til overtakelsesforretning skal følge et dokument hvor det kommer frem at entreprenøren har sluttbefart egne arbeider og hvilke mangler han noterte seg på befaringen. På overtakelsesforretningen skal entreprenøren overlevere dokumentet på ny, med kvittering for at manglene er utbedret.

Entreprenøren skal i rimelig tid varsle om innregulering, prøving eller lignende som skal foretas av tekniske anlegg og installasjoner. Av varselet skal det fremgå hvilke forutsetninger som må være oppfylt for at prøving eller lignende skal kunne gjennomføres. Er det nødvendig at sideentreprenører har gjort bestemte tiltak, eller må sideentreprenører medvirke til prøvene, skal dette fremgå av varselet.

For tekniske anlegg og installasjoner skal entreprenøren, i samarbeid med byggherren og de øvrige leverandører, igangsette anlegget/installasjonen og forestå de kontraktsmessige prøver og innreguleringer m.v. inntil kontraktsarbeidet fungerer tilfredsstillende. Entreprenøren skal holde alle instrumenter, apparater og alt materiell, samt nødvendig kyndig mannskap, for å gjennomføre funksjonsprøvingen. Dokumentasjon fra funksjonsprøvingen skal utarbeides og overleveres i henhold til byggherrens nærmere fastlagte spesifikasjon og prosedyrer. Så snart disse funksjonsprøver er ferdig, skal entreprenøren gi skriftlig melding til byggherren om dette.

### **Sluttoppstilling med slutfaktura (NS 8406 pkt 25.1)**

Innsendt slutfaktura og sluttoppstilling kan ikke korrigeres.



**Betaling av slutfaktura. Innsigelser og krav (NS 8406 pkt 25.2)**

Fristen i første ledd første punktum begynner først å løpe når byggherren har mottatt endelig versjon av både slutfaktura og sluttoppstilling, begge oppsatt iht. NS 8406 pkt 25.1 og vedlagt komplett kontraktsmessig underlag og dokumentasjon.

**Forsinkelse (NS 8406 pkt 26)**

Dersom entreprenøren har fått dagmulkt på delfristen for oppstart prøvedrift, skal dette dagmulktbeløpet gå til fradrag i dagmulkten som påløper ved overskridelse av sluttfristen.

Entreprenørens frist til å utarbeide og fremlegge fremdriftsplan etter NS 8406 pkt 17 er dagmulktbelagt. Det samme er frist for sluttstilling av arbeid på byggeplass, frister for overlevering av FDV-dokumentasjon, samt eventuell frist for oppstart prøvedrift.

**Dagmulktens størrelse (NS 8406 pkt 26.3)**

Dagmulkten, ved overskridelse av fristen for utarbeidelse av fremdriftsplan, fristen for igangsetting av arbeid på byggeplass og frister for overlevering av FDV-dokumentasjon, er NOK 1.500 per hverdag.

Dagmulkten ved overskridelse av frist for oppstart prøvedrift er 1 promille av hele kontraktssummen.

**Utbedring (NS 8406 pkt 27.2)**

Utbedringsarbeider skal utføres etter avtale og i forståelse med byggherren. Dersom hensynet til byggherrens bruk av kontraktarbeidet, herunder hans leietakers og eventuell brukers bruk, gjør det nødvendig å utføre arbeidet utenfor ordinær arbeidstid, plikter entreprenøren å gjøre dette uten overtidsgodtgjørelse.

**Reklame og kontakt med media (tillegg til NS 8406)**

Dersom entreprenøren eller dennes leverandører/underentreprenører for reklameformål eller på annen måte ønsker å gi offentligheten informasjon om oppdraget, utover å oppgi oppdraget som generell referanse, skal dette forelegges og godkjennes av byggherren på forhånd.

**Kontakt med media**

All kontakt med media skal håndteres av byggherren.

**Tvister (NS 8406 pkt 31)**

Avtalt verneting er Vest-Telemark tingrett.