

Anskaffelse 6119 – Vannforsyning Åsnes vest

Vedlegg 2 – Kontraktsgrunnlaget - Bilag D – Krav til byggeprosessen

Innhold

D.1 Administrative rutiner	2
D.1.1 Kommunikasjon	2
D.1.2 Uttalelser til pressen	2
D.1.3 Møter.....	2
D.1.4 Fakturering.....	3
D.1.5 Rapportering	4
D.1.6 Distribusjon av tegninger og annet arbeidsgrunnlag.....	4
D.2 Kvalitetssikring	4
D.2.1 Kvalitetsplan.....	4
D.2.2 Dokumentasjon	5
D.3 Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)	6
D.3.1 Generelt	6
D.3.2 Plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø – SHA.....	7
D.3.3 Koordinator for utførelsesfasen.....	7
D.3.4 Hovedbedrift.....	7
D.3.5 Opplæring, kompetanse og språkkrav	7
D.3.6 Stoffkartotek	8
D.3.7 Førstehjelpsutstyr/beredskapsutstyr	8
D.3.8 Personlig verneutstyr	8
D.3.9 Oversiktslister	8
D.3.10 Vernerunder	9
D.3.11 Arbeidsvarsling – arbeider i veg	9
D.3.12 Sertifikater, vedlikehold og kontroll av utstyr	9
D.4 Øvrige krav til byggeprosessen.....	10
D.4.1 Drift av eksisterende anlegg i byggeperioden.....	10
D.4.2 Dokumentasjon	10

D.1 Administrative rutiner

D.1.1 Kommunikasjon

All skriftlig kommunikasjon i byggeprosessen vil skje elektronisk, og skal merkes med prosjektnummer (6119) prosjektnavn (Vannforsyning Åsnes vest) og deretter tema for e-posten.

D.1.2 Uttalelser til pressen

Entreprenøren skal ikke uttale seg til presse etc. om forhold vedrørende anlegget uten på forhånd å ha konferert med byggherren. Generelt skal han henvise til byggherren i slike saker.

D.1.3 Møter

D.1.3.1 Byggemøter

Det vil bli holdt byggemøte hver 14. dag i anleggsperioden. Entreprenøren skal stille egnet møterom for byggemøter til disposisjon (plass til min. 6 personer).

Møtereferat føres av Åsnes kommune sin representant. Referatet sendes i god tid før neste møtet til de øvrige møtedeltakerne og partenes representanter. Eventuelle innsigelser mot referatet må fremkomme uten ugrunnet opphold, senest i første ordinære byggemøte etter at referatet er mottatt. SHA skal være en fast del av byggemøter.

Det skal også avholdes ett avsluttende evalueringsmøte etter at anlegget er avsluttet og overlevert.

Kostnader i forbindelse med alle møter skal legges i entreprenørens kostnader for rigg og drift.

D.1.3.2 Oppstartsmøte

For å oppnå felles kontraktsforståelse og felles målsetting, skal det avholdes et oppstartsmøte. Dette møtet skal avholdes før selve byggearbeidet starter.

Møtereferat føres av Åsnes kommune sin representant. Møtet holdes enten i egnet møterom på riggplassen eller hos Åsnes kommune. Partene skal sette av tilstrekkelig tid til dette.

Oppstartsmøtet skal som minimum omfatte:

- Introduksjon og presentasjon av prosjektorganisasjonen
- Gjennomgang av prosjektert grunnlag
- Entreprenørens gjennomføringsplan og framdriftsplan
- Trafikkavvikling
- Provisorisk vannforsyning og avløp
- Rekkefølgenotat
- Søknader og tillatelser
- Riggplass
- SHA-plan og krav dette medfører
- HMS

- Ytre miljø
- System for kvalitetssikring
- Rutiner for fakturering
- Rutiner for endringsarbeider
- Rutiner for kommunikasjon

D.1.3.3 Andre møter

Entreprenør må ta høyde for nødvendige koordineringsmøter med eksterne parter, f.eks. med Innlandet Fylkeskommune Samferdsel i forbindelse med kryssing av fylkesveger, etc.

D.1.4 Fakturering

Faktura til Åsnes kommune sendes til kommunen etter anvisninger og via EHF format. Kommunens elektroniske adresse er: 9908:964948232 940155223. Alle fakturaer skal merkes med prosjektnr. 6119.

Dersom det ikke er mulig å sende faktura som EHF, kan faktura sendes som pdf-fil. -En fil per faktura – hver epost kan inneholde flere filer, men faktura og vedlegg må være i samme fil.

Det skal sendes kopi til byggeleder hos Åsnes kommune av samtlige fakturaer.

Entreprenøren skal spesifisere fakturene slik at disse til enhver tid gjenspeiler totalt akkumulert produksjon på byggeplassen. Merverdiavgift skal påføres hver nota. Entreprenøren skal bruke egen fakturafor side, hvor følgende skal fremgå:

Akkumulert produksjon (eks. mva.):	Kr
÷ inntående beløp (eks. mva.):	Kr
÷ tidligere fakturert (eks. mva.):	Kr
Fakturasum eks. mva.	Kr
+ Avgift	Kr

Fakturert i perioden, totalt	Kr
------------------------------	----

Endringsarbeider og regningsarbeider skal faktureres i separat faktura. Ved innsendelse av fakturaer for endringsarbeider og regningsarbeider skal byggherrens bestilling ligge ved.

Ved endringsarbeider og regningsarbeider av lengre varighet kan entreprenøren kreve avdrag på grunnlag av det som er utført, men ikke oftere enn hver måned.

Ved alle avdragsnotaer skal det vedlegges mengdeavregning, delmålebrev, over utførte mengder siste periode og akkumulert mengder. Mengdeavregning på *.xml-fil skal i tillegg oversendes hvis forespurt.

Tilleggsfakturaer:

Fakturaer for tillegg skal alltid baseres på bestilling fra byggherren. Signert/godkjent skjema skal vedlegges fakturaen. Omfatter fakturaen flere tilleggsbestillinger skal fakturaen være delt opp med henvisning til de forskjellige bestillinger, endrings eller avviksmeldinger og fordelt i henhold til nedbrytningsstrukturen.

D.1.5 Rapportering

Entreprenøren skal etter hver avsluttet måned utarbeide en statusrapport over sitt kontraktsarbeid. Rapporten skal overleveres byggherren senest den 10. hver måned og skal minimum omhandle følgende punkter:

- Fremdriftsrapport – plan og status
- Status økonomi inklusive endringer
- SHA/HMS og ytre miljø – statistikk, oppsummering av hendelser og tiltak, plan for den kommende perioden.
- Avvik (KS og HMS)

Månedsrapporten behandles i neste påfølgende byggemøte.

I tillegg til månedsrapport skal entreprenøren månedlig levere innmålingsdata og korreksjoner på arbeidstegninger, som grunnlag for «Som bygget»-tegninger. Entreprenøren skal til hvert byggemøte levere utfylte sjekklister, evt. legge disse inn på nettbasert database for prosjektet.

Entreprenøren skal til hvert byggemøte levere følgende:

- Utfylte sjekklister
- Innmålingslogg for utførte arbeider

D.1.6 Distribusjon av tegninger og annet arbeidsgrunnlag

Tegninger og annet arbeidsgrunnlag vil kun bli gjort tilgjengelig på elektronisk format og evt. fildelingsverktøy. Entreprenøren må vederlagsfritt sørge for nødvendig utskrift og mangfoldiggjøring av tegningene.

D.2 Kvalitetssikring

D.2.1 Kvalitetsplan

Entreprenøren skal utarbeide en kontraktspesifikk kvalitetsplan som beskriver prosesser, prosedyrer og tilhørende ressurser som skal anvendes av hvem og når for å oppfylle kravene i kontrakten. Kvalitetsplanen skal dekke alle arbeidsoperasjoner og minst inneholde:

- Organisasjonsplan
- Kontrollplaner og sjekklister
- Arbeidsprosedyrer
- Prosedyrer for avviksbehandling
- Prosedyrer for dokumentbehandling.

Kvalitetsplanen skal være så enkel og kortfattet som mulig og bør fortrinnsvis oppfylle kravene i NS-ISO 9000-serien.

Kvalitetsplanen skal vise entreprenørens systematiske ivaretagelse både av kvalitet og av HMS. Entreprenøren skal hensynta byggherrens SHA-plan og innarbeide relevante deler fra denne inn i egen HMS-plan slik at bestemmelsene kan identifiseres.

Entreprenøren skal overlevere kvalitetsplan med kontrollplaner og sjekklister til byggherren før arbeidet starter.

Byggherren kan nekte oppstart av aktiviteter hvor ikke tilstrekkelig arbeidsprosedyre eller arbeidsbeskrivelse foreligger, eller hvor entreprenøren ikke etterlever kontraktens krav til kvalitetssikring.

Det skal etableres prosedyre for avviksbehandling. Hensikten med avviksbehandlingen er å forebygge lignende avvik i framtiden, sikre byggherrens aksept ved utbedring av avviket, samt dokumentere eventuelle endringer i forhold til planene.

Entreprenøren skal ha system for dokumentbehandling som sikrer at alle nødvendige opplysninger tilflyter rette vedkommende. Det skal kontrolleres at det alltid arbeides etter siste tegningsrevisjon.

D.2.2 Dokumentasjon

D.2.2.1 Sjekklister

Kvaliteten på utførelsen skal dokumenteres ved kontraktspesifikke sjekklister. Entreprenøren skal ha et system med digitale sjekklister og bilder (for eksempel SmartDok eller tilsvarende). Sjekklistene skal inneholde plass for kontrollsignatur og skal undertegnes av den person som har utført kvalitetssikringsarbeidet samt entreprenørens ansvarlige representant. Sjekklistene skal oversendes Åsnes kommune før hvert byggemøte, eventuelt legges inn i nettbasert prosjektdatabase for prosjektet.

Sjekklistene skal minimum omfatte følgende prosesser:

- Tilrigging
- Mottak av materiell
- Kummer (type kum, stige montert mm.)
- Grøftarbeider (type masser, bunnbredde, bend/deler, omfylling, duk/geonett, isolasjon.)
- Montering av ledning
- Utstikking
- Vegkryssinger og vegarbeider
- Rengjøring av ledninger
- Rørinspeksjon og deformasjonskontroll
- Tetthetsprøving
- Desinfisering
- Godkjenning av istandsetting
- Vegarbeider

- Sluttdokumentasjon

Sjekklistene skal om mulig utfylles med måleverdier og dokumentere krav gitt i kontrakten.

D.2.2.2 Monteringsanvisninger

Entreprenøren skal ved anleggsstart overlevere byggherren monteringsanvisning for alt utstyr som skal leveres og monteres (f.eks. leggestyr, kapping, boltemuffer, ulike typer skjøter, skjøtemuffer etc.) Dette for byggherrens kontroll.

D.2.2.3 Mottakskontroll

Entreprenøren er ansvarlig for mottakskontrollen. Materiellet skal leveres i arbeidstiden slik at en representant for byggherren har mulighet til å delta. Byggherren skal varsles i god tid.

Mottakskontrollen skal dokumenteres på egen sjekkliste jfr. pkt. D.2.2.1. Kontrollen skal blant annet omfatte rør, rørdeler, pakninger og kummer mv. Den skal videre omfatte kontroll av at merking og dokumentasjon er i henhold til bestilling, om leverte produkter er i henhold til beskrivelser, fysiske mål og skjøtemetoder. Produktene skal kontrolleres for transportskader og andre feil/skader.

Datablad for alt materiell (rør, rørdeler, armatur) skal følge med leveransen.

D.3 Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)

D.3.1 Generelt

Entreprenøren skal drive et systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid jf. forskrift 6. desember 1996 nr. 1127 om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften).

Byggherren skal til enhver tid ha anledning til å gjennomføre revisjoner av entreprenørens HMS-system for prosjektet. Planlagte revisjoner skal varsles til entreprenørene innen rimelig tid.

Entreprenørene skal uten ugrunnet opphold varsle byggherren dersom Arbeidstilsynet eller andre tilsynsmyndigheter har foretatt kontroll eller gitt pålegg om å stoppe arbeidet, utbedre systemfeil eller liknende som har betydning for gjennomføring av bygge- eller anleggsarbeidet.

Byggherren forutsetter at all virksomhet på byggeplassen planlegges og gjennomføres uten at det oppstår ulykker. Dette kan oppnås ved at det skapes en aktiv holdning og et aktivt samarbeid mellom involverte parter for å forebygge mot at ulykker skal skje.

Byggherren vil legge vekt på at arbeidsplassen til enhver tid framstår som oversiktlig og ryddig.

D.3.2 Plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø – SHA

Plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø ivaretar både prosjekteringsfasen og gjennomføringsfasen, og skal følge prosjektet fram til ferdigstilling. SHA-plan utarbeidet i prosjekteringsfasen følger vedlagt (vedlegg 9).

SHA-planen ajourføres av byggherren, og ajourført SHA-plan skal til enhver tid være tilgjengelig for begge parter. Entreprenøren skal levere relevant informasjon om sin virksomhet (risikovurderinger, sikkerjobbanalyse, endringer og andre relevante dokumenter), til byggherren slik at byggherren kan ajourholde SHA-planen.

SHA planlegging og koordinering skal være fast tema på byggemøtene i tillegg til ev. særmøter om SHA.

D.3.3 Koordinator for utførelsesfasen

Rollen som koordinator for utførelsesfasen (KU) iht. Byggherreforskriften, ivaretas av byggherren.

D.3.4 Hovedbedrift

Entreprenør skal inneha rollen som hovedbedrift iht. arbeidsmiljøloven § 2-2 fra og med avtalt oppstart på byggeplass og til hele prosjektet er ferdigstilt og ansvaret avtales overført til byggherre eller annen hovedbedrift.

Hovedbedriften skal utpeke en Hovedbedriftsansvarlig. Dette er en administrativ funksjon og den som innehar rollen skal ha nødvendig erfaring, kompetanse og være gitt nødvendig myndighet internt.

Hovedbedrift har ansvar for:

- Samordning av de enkelte virksomheters HMS-arbeid på byggeplassen
- Å kalle inn til, lede og skrive protokoll fra vernerunder
- Tilstrekkelig SHA skilting på byggeplassen
- Oppsetting og vedlikehold av førstehjelpsstasjoner.
- Ett utvidet ansvar å sørge for at risikoforhold som berører flere virksomheter blir tatt opp i ett felles forum (Byggherrens SHA-møter)
- Oppsetting av SHA info-tavle og holde den oppdatert.
- Påse at alle følger opp mannskapslister (avvik meldes til byggherren)
- Holde tilstrekkelig gangbelysning og oppmerking av gangsoner på byggeplassen
- Lede og koordinere fellesryddingen på byggeplassen
- bidra ved eventuell overføring av Hovedbedriftsansvaret (ansvaret for at dette skjer ligger hos Byggherre)

D.3.5 Opplæring, kompetanse og språkkrav

Se seriøsitetsbestemmelsene, bilag B, pkt. B.2.

Ved utførelse av VA-ledningsanlegg er det et absolutt krav til at minimum én person på hvert grøftelag skal ha ADK1-sertifikat. Personen skal fysisk arbeide med ledningene. Det godkjennes ikke at bare maskinfører har ADK1-sertifikat.

D.3.6 Stoffkartotek

Entreprenøren sørger for at det opprettes og vedlikeholdes et felles stoffkartotek med datablader og informasjon om helse- og miljøfarlige stoffer som brukes og oppbevares på bygge- eller anleggsplassen i henhold til Stoffkartotekforskriften og Arbeidsmiljøloven. Informasjonen skal være på norsk og være kortfattet og lett forståelig.

Entreprenøren skal sørge for at arbeidstakerne og underentreprenørene har lett adgang til stoffkartoteket.

D.3.7 Førstehjelpsutstyr/beredskapsutstyr

Entreprenøren er ansvarlig for at hensiktsmessig og tilstrekkelig førstehjelps- og beredskapsutstyr er tilgjengelig på bygge- eller anleggsplassen. Utstyret skal være tydelig merket, og det skal fungere som forutsatt. Plassering og bruk av utstyret skal være kjent for alle som arbeider på bygge- eller anleggsplassen.

D.3.8 Personlig verneutstyr

For alt arbeid skal det benyttes vernetøy som er CE-merket. For arbeid ved veg kreves verneklasse 3. Alle arbeidere skal benytte hjelm og vernefottøy. Briller skal benyttes ved sveising, bruk av vinkelsliper og ved andre aktiviteter der materiale kan sprute opp.

Besøkende skal som minimum benytte hjelm, vernesko og vernetøy klasse 3, eller de skal benytte verneutstyr i samsvar med stedlige bestemmelser.

Øvrig personlig verneutstyr benyttes i tråd med krav i SHA-plan. Der det er behov for slikt utstyr er den enkelte entreprenør også ansvarlig for å påse at andre i nærheten benytter slik beskyttelse, eller at området avspærres i tilstrekkelig omfang.

D.3.9 Oversiktslister

Entreprenøren skal føre en oversiktsliste over alle som utfører arbeid for virksomheten på bygge- eller arbeidsplassen. Det skal være digital registrering av mannsak på byggeplassen. Oversiktslisten skal føres og kontrolleres daglig og inneholde følgende opplysninger:

1. Navn og adresse på bygge- eller anleggsplassen
2. Navn på byggherrens representant
3. Navn på entreprenører (arbeidsgiver eller enmannsbedrifter) eller for innleide arbeidstakere navnet på innleievirksomheten
4. Organisasjonsnummer for registreringspliktige virksomheter

5. Navn og fødselsdato på alle som utfører arbeid på bygge- eller anleggsplassen

Listene skal føres og oppbevares elektronisk, dersom dette skjer på forsvarlig måte. Entreprenøren skal oppbevare listene i seks måneder etter at bygge- eller anleggsarbeidet er avsluttet.

Personer som leverer varer til prosjektet og andre som i kortere perioder (minutter eller få timer i løpet av dagen) befinner seg innenfor bygge- og anleggsplassen, behøver ikke å føres inn i oversiktslistene.

D.3.10 Vernerunder

Entreprenøren, Hovedbedriften, skal gjennomføre vernerunder (hver annen uke). Koordinator for utførelsen skal ha innkalling til vernerunder og skal ha anledning til å delta på disse. Verneombud fra de enkelte arbeidsgivere og enmannsbedrifter innkalles etter behov.

Entreprenøren, Hovedbedriften fører referat fra vernerundene og distribuerer disse til koordinator for utførelsen og med kopi til byggherren og samtlige firmaer på bygge- eller anleggsplassen.

Det er å foretrekke at vernerundene avvikles i forkant av byggemøte, slik at evt. vesentlige mangler påpekt i vernerunde, kan tas opp som sak i etterfølgende byggemøte.

D.3.11 Arbeidsvarsling – arbeider i veg

Kommunale veger:

Kommunen er skiltmyndighet og skal ha arbeidsvarsling i overensstemmelse med kommunens regler for arbeidsvarsling.

Riks- og fylkesveger:

Regionalvegkontoret er skiltmyndighet og skal ha arbeidsvarsling i overensstemmelse med regionalvegkontorets regler for arbeidsvarsling.

Skilt- og arbeidsvarslingsplan for arbeid ved kommunale og riks- og fylkesveger skal utarbeides av hovedbedriften, (entreprenør), og godkjennes av regionvegkontoret eventuelt kommunen.

D.3.12 Sertifikater, vedlikehold og kontroll av utstyr

Entreprenøren sørger for at det utarbeides en oversikt over sertifikater og godkjenninger for utstyr og maskiner som skal benyttes ved bygge- og anleggsplassen. Sertifikater skal ligge i maskinen eller sammen med utstyret. Maskiner og utstyr som mangler slik dokumentasjon skal bortvises fra anleggsplassen.

Entreprenøren skal gjennomføre regelmessig vedlikehold og kontroll av utstyr og maskiner for å kunne rette opp feil som kan påvirke arbeidstakernes sikkerhet, helse og arbeidsmiljø.

D.4 Øvrige krav til byggeprosessen

D.4.1 Drift av eksisterende anlegg i byggeperioden

Entreprenøren må selv ta kontakt med kabeletater for å få påvist kabler, samt registrere øvrige forhold ved eksisterende anlegg som kan komme i konflikt med anleggsarbeidene. Luftlinjer og jordkabler krysser i området. Entreprenøren må innhente tillatelse fra kabeletater ved graving i nærheten av kabler før arbeidene igangsettes, og har selv ansvaret for evt. kabelbrudd og skader på fundamenter for stolper.

D.4.2 Dokumentasjon

Det skal overleveres sluttdokumentasjon og FDV-dokumentasjon som angitt i mengdebeskrivelsen.