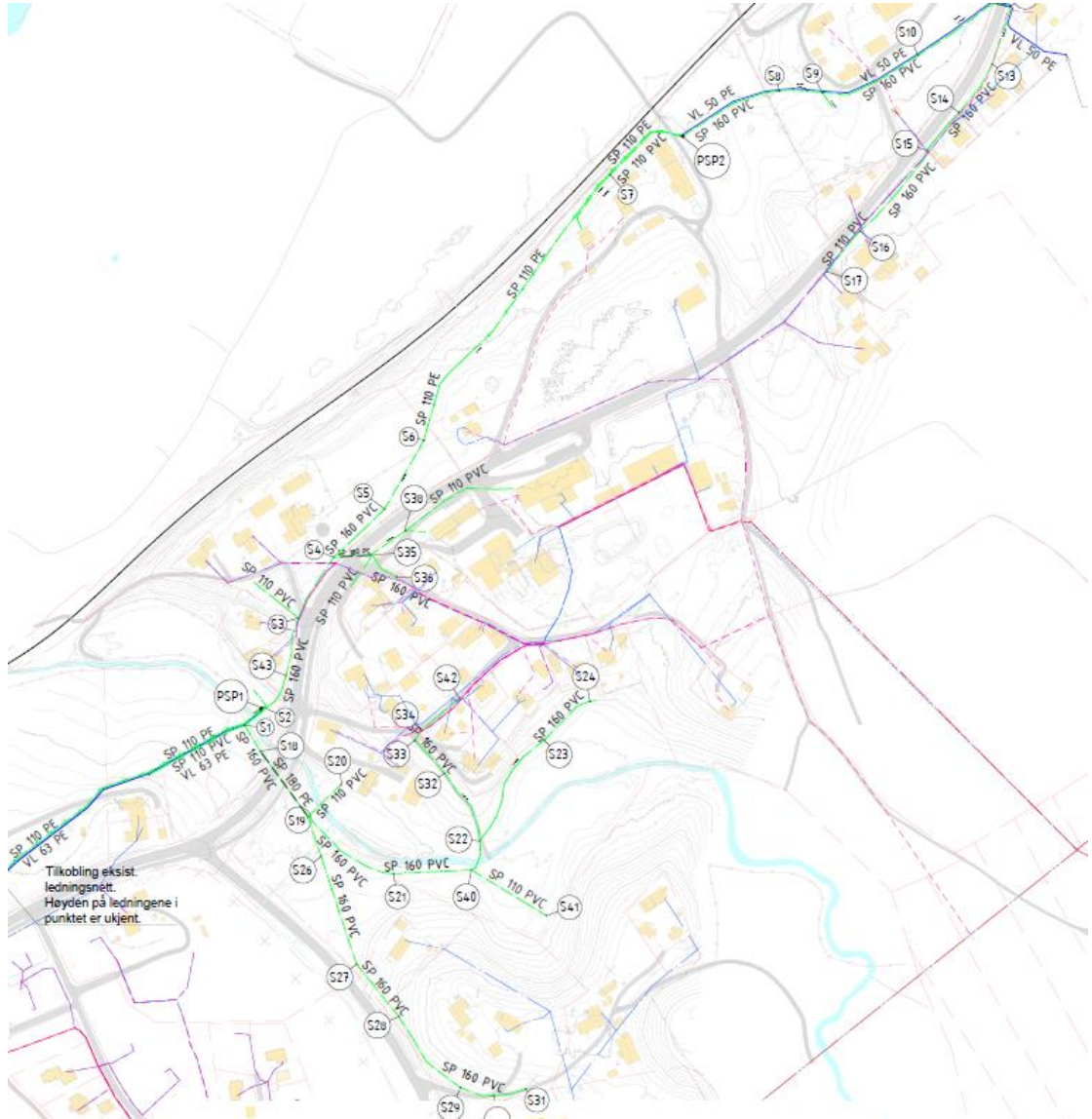


BOK - 0

Bangmoen VA



BOK 0 – ORIENTERING OG GENERELLE BESTEMMELSER

30.06.2022

1	INNLEDNING.....	3
2	TILTAKSHAVER OG ENGASJERTE RÅDGIVERE	3
3	PROSJEKTERINGSORGANISASJON	3
4	ADMINISTRATIVE RUTINER	4
4.1	ORGANISERING.....	4
4.2	KORRESPONDANSE.....	5
4.3	TEGNINGER	6
4.4	MØTER OG BEFARINGER	6
4.5	RAPPORTERING.....	7
4.6	FAKTURERING.....	8
5	FELLES FORUTSETNINGER.....	9
5.1	FREMDRIFT	9
5.2	ANLEGGSPASS.....	10
5.3	PROSJEKTANVISNINGER.....	11
5.4	ENDRINGER OG AVVIK	12
5.5	KRAV TIL MATERIALER OG LEVERANSER.....	12
5.6	KVALITETSSIKRING	13
5.7	RENT BYGG	13
5.8	FDV-DOKUMENTASJON	14
6	SHA-PLAN.....	15
7	KONTRAKTSBESTEMMELSER	16
7.1	GENERELLE KONTRAKTSBESTEMMELSER	16
7.2	SPESIELLE KONTRAKTSBESTEMMELSER	17

1 INNLEDNING

Tynset kommune ønsker utbygging av hovedledningen for vann og avløp ved Bangmoen.

Forkortelser brukt i denne beskrivelsen:

TH Tiltakshaver
BL Byggeleder
PGR Prosjekteringsgruppeleder
HE Hovedentreprenør VA
EVA Underentreprenør
KG SHA-koordinator for utførelsesfasen

2 TILTAKSHAVER OG ENGASJERTE RÅDGIVERE

Byggherre/Tiltakshaver

Tynset kommune
Torvgata 1
2500 Tynset
Telefon: 62 48 50 00
e-post: postmottak@tynset.kommune.no

Prosjektleder

Helle Sætre Urset, Tynset kommune
Tlf: 909 474 435
E post; helle.urset@tynset.kommune.no

Prosjekteringsleder

Trond Are Langseth Norconsult AS, Os
Tel: 90 61 50 81
e-post: trond.are.langseth@norconsult.com

3 PROSJEKTERINGSORGANISASJON

Generelt

Prosjektledelsen og prosjekteringsledelsen skal konsulteres eller informeres om alle forhold som har betydning for flere deltakere i prosjekteringsorganisasjonen eller som har betydning for byggets utforming. Prosjektleder og Prosjekteringsleder skal også informeres om møter som avtales mellom medlemmer av prosjekteringsgruppen og ha referater fra alle møter som holdes.

Prosjektleder

1. Prosjektleder er de prosjekterendes hovedkontakt med byggherrens prosjektorganisasjon.
2. Prosjektleder skal formidle informasjon og kontakt mellom prosjekteringsgruppen og byggherrens prosjektorganisasjon.

4 ADMINISTRATIVE RUTINER

4.1 ORGANISERING

4.1.1 FUNKSJONER DEKKET AV TILTAKSHAVER

For dette prosjektet vil det bli dannet en egen prosjektadministrasjon. Organisasjonsplanen gjelder også for SHA-funksjonene. Tiltakshavers (THs) representanter, prosjektledelse og tekniske rådgivere fremgår av pkt. 2.

Byggeleder (BL) vil bli engasjert før byggearbeidene igangsettes. BL er THs representant på byggeplassen. Alle ordrer og henvendelser som har økonomiske konsekvenser skal gå gjennom BL. Det gjelder så vel fra prosjekterende til entreprenører som omvendt, og sideentreprenører imellom.

Tekniske rådgivere er ansvarlig prosjekterende (PRO) for sine respektive fag i henhold til PBL og Forskrift om godkjenning av foretak for ansvarsrett.

4.1.2 FUNKSJONER DEKKET AV ENTREPRENØRENE

Hovedentreprenør er også Koordinerende entreprenør (HE) og underentreprenører (EVA) er ansvarlig utførende (UTF) for sine fag i henhold til PBL og forskrift om godkjenning av foretak for ansvarsrett. Alle entrepriser skal også ha et eget verneombud (VVA, VG) på byggeplassen i henhold til Arbeidsmiljøloven § 25 og 27.

Koordinerende entreprenør (Hovedentreprenør) skal i tillegg påta seg følgende funksjoner:

- Administrerende sideentreprenør i henhold til NS 8405 pkt 17.3.
- Hovedbedrift i henhold til Arbeidsmiljøloven § 15.
- SHA-koordinator for utførelse (KG) i henhold til Byggherreforskriften.
- Hovedentreprenør skal, etter at byggearbeidene er avsluttet, samle inn kontrollerklæringer fra samtlige entreprenører og sende inn anmodning om ferdigattest, eventuelt midlertidig brukstillatelse til kommunen, med kopi til byggeleder (BL).

Alle entrepriser skal ha egne ledere og/eller formenn som har en daglig tilstedeværelse på anleggsplass.

Koordinerende entreprenør og sideentreprenører skal skriftlig overfor TH peke ut sine representanter senest i forbindelse med byggemøte nummer 2. Koordinerende entreprenørs anleggsleder skal godkjennes av TH.

TH forholder seg kun til sine kontraktspartnere med hensyn til organisasjon på byggeplass og økonomi. Kommunikasjon med eventuelle underentreprenører i disse sammenhenger er TH uvedkommende.

BL skal vedlikeholde og distribuere adresselister over alle involverte aktører.

4.2 KORRESPONDANSE

4.2.1 DOKUMENTASJON, VARSLER OG KRAV

I utgangspunktet skal gjeldende og supplerende prosjektdokumenter, kontrakter og rutiner som er beskrevet her gi god nok dokumentasjon for alt som skal utføres på anleggs plass.

Avvik og nye forhold som har tekniske og økonomiske konsekvenser skal dokumenteres skriftlig fra de enkelte aktører. Hvert brev, notat, e-post m.m. skal bare omhandle én sak.

Alle saker som har økonomiske konsekvenser, skal gå gjennom BL. Henvendelser for øvrig skal rettes direkte mot den aktøren det gjelder. PL og BL skal ha kopi av samtlige skriftlige dokumenter.

4.2.2 DIGITALE UTVEKSLINGSFORMATER

Alle aktører skal kunne skrive, lese, motta og sende via e-post følgende formater:

- tekstbehandling: Microsoft Word versjon 2000 eller senere (doc)
- regneark: Microsoft Excel versjon 2000 eller senere (xls)
- supplerende utvekslingsformat: Adobe Acrobat (pdf)

4.2.3 E-POST

Alle aktører skal ha oppkoblet nettforbindelse og oppfordres til å benytte e-post. E-post regnes som skriftlig dokumentasjon. Egne gjenparter på sendte meldinger skal derfor arkiveres til byggesaken er avsluttet og oppgjort for hver enkelt.

4.2.4 MERKING AV KORRESPONDANSE

All korrespondanse merkes med kommunens prosjektnavn (Bangmoen VA), stikkord for hva dokumentet omhandler, samt dato først i dokumentet.

Ved bruk av e-post skal dette skrives inn i "emne"-feltet.

4.3 TEGNINGER

4.3.1 DISTRIBUSJON AV TEGNINGER

Det benyttes felles fildelingsløsning (for eksempel teams) for utsendelse av tegninger i digitalt format. Hver av de prosjekterende er selv ansvarlig for at siste og nyeste versjon av alle tegninger og tegningsfiler ligger tilgjengelig.

Det sendes ut varsel via e-post til alle involverte parter hver gang det legges ut nye eller endrete filer. Det skal alltid følge en oppdatert tegningsliste ved distribusjon av tegninger. Hvert fagområde har sin egen mappe. Prosjekteringsgruppeleder har administrasjonsansvar for fildelingsløsningen.

4.3.2 RETTEDE TEGNINGER

Endringer av tegninger markeres med "skyer" og revisjonsindeks.

Rettelser som medfører konsekvenser for planlegging og økonomi, må forhandsgodkjennes av PL før tegningen utføres. PL og/eller BL skal gis anledning til å se nye endringer av betydning før tegningene distribueres.

Inndragning av foreldete tegninger på anleggsplassen påhviler de respektive entreprenører. Det er entreprenørenes ansvar at de til enhver tid benytter de tegninger som er opplistet i de sist reviderte tegningslister.

4.4 MØTER OG BEFARINGER

Regelmessige møter og møter innkalt etter behov:

Alle som er innkalt eller deltar fast skal møte i god tid. Møter starter presis. Det skal utarbeides skriftlig referat fra alle formelle møter som her er opplistet. Referat skal distribueres til alle som har deltatt og/eller deltar fast på møtene. PL og BL skal ha referat fra samtlige møter.

Eventuelle anmerkninger/innvendinger til det som fremkommer i referatene rettes til referent snarest, eventuelt senest på etterfølgende møte for møter som har frekvens på 14 dager eller kortere. Referat forutsettes godtatt av de berørte parter såfremt anmerkninger ikke er fremkommet som nevnt ovenfor.

4.4.1 BYGGEMØTER

Formål: Koordinere prosjekteringen og anleggsarbeidene. Definere problemer og arbeidsoppgaver. Registrere fremdrift og merknader til utførelse.

Frekvens: ca hver 14. dag. Innkalling i referat fra forrige møte.

Møteleder/referent: BL

Deltagere med møterett: PL, RIVA.

Deltagere med møteplikt: HE.

4.4.2 FREMDRIFTSMØTER

Formål: Koordinering av entreprisene/leveransene, fremdriftsrapportering.

Frekvens: ca hver 14. dag. Innkalling i referat fra forrige møte.

Møteleder/referent og myndighet til å permittere: BL

Deltagere med møteplikt: HE.

4.4.3 SÆRMØTER

Frekvens: etter behov. Innkalling sendes spesielt.

Møteleder/referent: Den som tar initiativ til møtet.

Deltagere med møteplikt: Innkalling etter avtale med BL.

4.4.4 KVALITETSSIKRINGSMØTER

Frekvens: Etter behov. Innkalling sendes spesielt.

Møteleder/referent: BL

Deltagere: Entreprenører innkalles enkeltvis, evt. sammen med ansvarlig prosjekterende.

Kontraktskrav, entreprenørens kvalitetssystem og egenkontroll m.m. blir gjennomgått.

4.4.5 SHA/RENT BYGG – GJENNOMGANG

Frekvens: ca. hver 14. dag. Innkalling i referat fra forrige gjennomgang.

Møteleder/referent og myndighet til å permittere: KG.

Deltagere med møteplikt: BL, VB, VR, VV og VE. KP deltar på de 2 første gjennomgangene.

Vernerunde og samlet befaring på byggeplass.

Etterfølgende kort møte med oppsummering og kommentarer til SHA og RENT BYGG.

4.5 RAPPORTERING

PL skal godkjenne format og omfang på rapporter.

4.5.1 MÅNEDSRAPPORT FRA ENTREPRENØRER

En gang i måneden, sammen med fakturering, skal HE sende inn rapport til BL med kopi til PL over utført arbeid siste måned.

Normalt skal en månedsrapport inneholde:

- Fakturering. Planlagt og virkelig utbetalt og akkumulert sum for måneden og tidligere måneder.
- Endringsoversikt. Oppstilling over alle godkjente endringsordrer med nummer og sum. Uavklarte kjente krav fra entreprenør skal listes opp med stipulerte priser.
- Oppgave over total arbeidsstyrke.
 - egne tilsatte
 - innleid arbeidskraft/underentreprenører.
- Status fremdrift.
- Rapport fra utførte kontroller (stikning, betong, fuktmålinger m.m.)
- Eventuelle problemområder.
- Eventuelle avvik med korrigerende tiltak.

4.5.2 MÅNEDSRAPPORT FRA BYGGELEDER

En gang i måneden skal BL sende inn rapport til PL med kopi til TH.
Normalt skal en månedsrapport inneholde:

Kostnadsoversikt med trendrapport.

En oppstilling av hovedpostene i alle kontrakter med:

- akkumulerte utbetalinger
- gjenstående beløp til utbetaling ifølge kontrakter
- sannsynlige endringer med sannsynlige priskonsekvenser
- sannsynlig endelig sum

Egne kommentarer til status for fremdrift

Egne kommentarer til status for SHA på byggeplassen

Egne kommentarer til status for RENT BYGG på byggeplassen

4.5.3 SHA-RAPPORT

Etter vernerunden, normalt hver 14. dag, skal det settes opp rapporter av KG, med kopi til PL.

Rapport fra vernerunden med påpekte forhold/avvik og krav til utbedring av disse.

Oversikt over skader, uhell og ulykker. Sykefravær.

Planlagte oppgaver i neste periode som medfører risiko for helse, miljø eller sikkerhet, og tiltak for å eliminere dette.

"Sikker jobbanalyse" SJA som er utført i siste periode, skal være vedlagt.

4.5.4 ALVORLIGE ULYKKER

Skal rapporteres til PL, Arbeidstilsyn og Politi umiddelbart.

4.6 FAKTURERING

Tynset kommune mottar helst elektroniske fakturaer på EHF-format.
Tynset kommune har org.nr. 940837685.

Alternativt sendes:

- e-post: fakturamottak@tynset.kommune.no
- post: Tynset kommune, Fakturamottak, Torvgata 1, 2500 Tynset

Fakturaer skal inneholde følgende opplysninger:

1. Navn, adresse og organisasjonsnummer til den næringsdrivende.
2. Alle fakturaer merkes Bangmoen VA, Referansenummer: 360002
3. Beskrivelse av hvilke tjenester som er levert, og om det er levert varer som er tatt med i andre fakturaer.
4. Stedet der tjenesten er ytet: «Bangmoen VA».
5. Fakturabeløp ekskl. merverdiavgift.

5 FELLES FORUTSETNINGER

Alle ytelser og kostnader som følger av felles forutsetninger forutsettes medtatt i tilbudsprisene i de aktuelle tilbud/kapitler og poster.

5.1 FREMDRIFT

5.1.1 FRISTER

Byggearbeidene skal starte i oktober 2022

Ferdigstillelse mars 2023. Etterpuss og opprydding kan gjennomføres etter at telen er borte, men før landbrukets vårarbeidene starter.

Hvis enkelte entreprenører ønsker å gjennomføre entrepriser med avvikende fremdrift, må priskonsekvens angis i tilbudet. TH står fritt til å forkaste slike tilbud.

5.1.2 FREMDRIFTSPLANER

FREMDRIFTSPLANER FOR ALLE ENTREPRENØRER

Senest 2 uker etter bestilling skal samtlige entreprenører utarbeide detaljerte fremdriftsplaner for sine arbeider. Disse skal primært ikke være basert på planlagt overtid.

Fremdriftsplanen for hver entreprenør skal være så detaljert at den viser alle egne arbeider frem til ferdigstillelse. Planen må angi den bemanning som entreprenøren mener er nødvendig for å gjennomføre de forskjellige aktiviteter. Planen skal dessuten vise avhengigheten av andre entreprenørers arbeid.

Planene skal benyttes som et styringsredskap for å sikre at alle aktiviteter kan gjennomføres og at sluttfristen kan overholdes. Planene må angi tidspunkt for endelige tegningsleveranser.

SAMLET FREMDRIFTSPLAN FRA HE

Alle fremdriftsplaner innarbeides i en samlet plan fra HE. Den samlede planen skal godkjennes og legges frem for PL til endelig godkjenning. Det vil bli benyttet dagmulktbelagte delfrister.

5.2 ANLEGGSPASS

Riggplan utarbeides av HE i samråd med BL.

5.2.1 FORHOLD TIL ANDRE ETATER

HE (eller den entreprenøren som iverksetter gravearbeider) skal kontakte offentlige etater for å få påvist ledninger og kabler. Arbeidsvarsling må ivaretas med skilting i henhold til godkjent skiltplan.

5.2.2 ELEKTRISK KRAFT, VANN, TELEFON OG OFFENTLIGE TILLATELSER

Anmeldelser og innhenting av tillatelser skal utføres i henhold til lokale og offentlige bestemmelser. Byggestrøm, vann, telefon etc. er entreprenørens ansvar inntil bygget er overlevert tiltakshaveren.

5.2.3 HENSYN TIL NABOER OG LEIETAKERE

Under anleggsarbeidene skal det tas rimelige hensyn til berørte naboer og aktører i bygningen for øvrig. Det skal sikres fremkommelighet i hele byggeperioden.

5.2.4 SIKRING AV BYGGEGARBEIDER

Eventuell skade på personer, gjenstander og anlegg på TH's eiendom samt naboeiendommer er entreprenørens ansvar og TH uvedkommende.

5.2.5 RIGG OG DRIFT GENERELT

HE skal rigge, drifte og nedrigge lagerplass, parkeringsplasser, lagerrom, garderober, spiserom/hvilerom, sanitærrom samt provisorisk vann/avløp, elkraft for forlegning og byggearbeider. HE skal sørge for generell gangbelysning på byggeplass, utvendig og innvendig, for egne arbeider samt for TH og sideentreprenører (se neste punkter).

5.2.6 HE's RIGG OG DRIFT FOR TH

5.2.7 HE's RIGG OG DRIFT FOR ANDRE ENTREPRENØRER

HE skal sørge for lys og varme, renhold og drift for følgende:

FORLEGNING M.M.

HE må dimensjonere parkeringsplasser, forlegning med garderober, spiserom/hvilerom og sanitærrom etter behov for ER, EV, EA og EE.

LIFTER, HEISER, STILLASER OG KRANER

HE skal holde nødvendige heiser og lifter med tilstrekkelig størrelse for å ivareta prosjektets behov.

HE skal holde alle nødvendige stillaser for alle arbeider. Dette gjelder også arbeider i sjakter, rekkverksarbeider m.m.

HE skal sørge for tilstrekkelig og vederlagsfri krankapasitet.

5.2.8 SIDEENTREPRENØRERS EGEN RIGG

Alle øvrige riggytelser som er nødvendige for å kunne utføre de beskrevne arbeidene, skal medtas av hver enkelt sideentreprenør. Det minnes spesielt om:

- Utvendig og innvendig arbeidslys.
- Beskyttelse av egne utførte arbeider
- Rent bygg med rydding etter egne arbeider, avgrensing og oppsamling av avfall, støv og smuss etter egne arbeider m.m., se pkt. 5.7. Dersom sideentreprenør ikke følger opp, vil dette bli utført av andre for hans regning.
- SHA, se pkt. 6.

5.3 PROSJEKTANVISNINGER

5.3.1 GJELDENE PROSJEKTMATERIALE

TH har fått utarbeidet et prosjektmateriale ved engasjement av rådgivere, pkt. 2.3.

Se egne tegninger, beskrivelser, skjema m.m. for hvert enkelt tilbud i bøkene for tekniske entrepriser.

Det samme prosjektmaterialet skal med små suppleringer legges til grunn for utførelsen av arbeidene.

5.3.2 KLARGJØRING AV ARBEIDSTEGNINGER M.M.

Før anleggsarbeider igangsettes og leveranser settes i bestilling, skal rådgiverne gis en frist til å kontrollere sitt prosjektmateriale. I denne tiden vil TH sammen med rådgiverne gjøre endelige valg blant evt. alternativer som er tilbudt.

Ingen utførelser kan iverksettes før entreprenør har fått verifisert prosjektmaterialets status som arbeidsgrunnlag i form av påføringer på tegningers tittelfelt og/eller andre skriftlige klareringer.

5.3.3 HJELPEARBEIDER

5.3.4 OPPFØLGING I BYGGETIDEN

Rådgiverne vil delta i byggetiden på byggemøter, evt. befaringer, og ved å svare på telefoner og korrespondanse. Rådgivning i denne fasen vil være å bistå TH med muntlige orienteringer som utfyller gjeldende prosjektmateriale, samt kontroll av arbeidene.

5.4 ENDRINGER OG AVVIK

Se NS 8405 pkt. 20.

5.4.1 ENDRINGER FRA TILTAKSHAVER

Det er bare BL som kan gi endringsordre til entreprenørene.

5.4.2 ENDRINGER INITIERT AV ENTREPRENØR

Entreprenørene skal levere et komplett bygg med komplette tekniske anlegg i henhold til intensjonene i kontraktene. Dersom entreprenørene gjennom sin produksjonsplanlegging og sitt kvalitetssikringssystem oppdager at det må gjøres avvik i henhold til kontrakten for å få dette til, skal dette varsles BL umiddelbart for hastesaker, eller, hvis det er tid til det, presenteres på første byggemøte.

5.4.3 ENDRINGSORDRE OG OPPGJØR

Ingen endringer ut over kontraktene kan iverksettes før dette er meddelt entreprenørene skriftlig. Som endringsordre gjelder følgende rutiner:

- Endringsliste fra de prosjekterende.
- Rekvisisjon fra BL.
- Avtale på byggemøte, dokumentert i referat.

Endringer skal så sant dette er praktisk mulig og sammenlignbart, gjøres opp etter anbudets enhetspriser for tilsvarende arbeid. Hvor dette ikke er praktisk mulig, kan oppgjør skje etter på forhånd avtalte enhetspriser eller rund sum (RS), eller som regningsarbeid. Den oppgjørsmetode som skal benyttes, skal fremgå av endringsordre.

For regningsarbeider som det kreves godtgjørelse for, skal det leveres time- og materiallister til byggeleder hver uke.

5.5 KRAV TIL MATERIALER OG LEVERANSER

Erfaringsmessig står materialer som benyttes på arbeidsplassen for vesentlige deler av negative miljøpåvirkninger, både på arbeiderne under oppføring og på brukerne i driftsfasen. Derfor skal det for alle materialer, , medfølge dokumentasjon som kan fremlegges for TH. Dokumentasjonen skal bestå av produktblad som angir:

- Avgassing i bygge- og brukstiden, med evt. SHA-tiltak for beskyttelse.
- Avgivelse av fiber/støv i bygge- og brukstid, med evt. SHA-tiltak for beskyttelse.
- Bruksbegrensninger.
- Funksjonsdata.
- Anbefalte pleie-, rense- og vedlikeholdsmetoder og -midler med tilsvarende data for disse midlene.

Produktbladene arkiveres i et oversiktlig system for senere bruk i SHA-dokumentasjon og FDV-dokumentasjonen. Produkter uten dokumentasjon må ikke tilføres byggeplassen uten etter TH's skriftlige godkjenning.

5.6 KVALITETSSIKRING

Koordinerende entreprenør og sideentreprenører skal etablere et kvalitetssikringssystem for prosjektet på basis av PBL. Opplegget skal dokumenteres og godkjennes av PL og BL før arbeidet påbegynnes. Senere endringer i opplegget skal godkjennes tilsvarende.

Tiltakshaveren vil ved sin oppfølging kontrollere om arbeidene utføres i henhold til entreprenørens etablerte system. Ved eventuelle avvik av vesentlig karakter vil korrektive tiltak bli krevd.

Kvalitetssikringssystemet skal omfatte:

- Organisasjonsmodell med klart definerte ansvars- og myndighetsområder.
- Dokumentert erfaring og kompetanse for nøkkelpersonell.
- Tilgjengelige ressurser.
- Systematisk gjennomgang av kontrakt, med beskrivelse av hvordan kontraktens krav og spesifikasjoner blir gjennomgått og videreført til entreprenørens prosjektorganisasjon.
- Planlegging av arbeidsoppgaver, med kontrollplan.
- Retningslinjer for hvorledes aktuelle lover, regler, forskrifter og eventuelle sertifiseringskrav blir ivaretatt ved utførelsen av arbeidet.
- Orientering om hvordan sikkerhet på anlegget vil bli ivaretatt.
- Oppfølging av arbeidene med hensyn til tid, kostnad og teknisk utførelse.
- Egenkontroll av materialer som leveres og arbeider som blir utført. Attesterte kontrollister skal leveres tiltakshaveren etter hvert som leveransene skjer/arbeidene utføres.

5.7 RENT BYGG

5.7.1 KRAV OG ANSVAR

HE skal utarbeide en avfallsplan. Ingen rive- og byggearbeider kan igangsettes før denne er godkjent av TH.

Det skal være ryddig, rent og ordentlig på anleggsplassen i hele byggeperioden. Samtlige entreprenører på anleggsplassen skal fortløpende og umiddelbart rydde opp etter seg selv, legge avfall på anvist sted samt fjerne støv/smuss etter egne arbeidsoperasjoner.

HE skal i tillegg sørge for hovedrydding og renhold på anleggsplassen til faste tider.

HE skal gjennom sitt koordineringsansvar sørge for at sideentreprenørers opprydding og renhold går i orden og fungerer tilfredsstillende etter spesifikasjonene som nedenfor beskrevet. Dersom sideentreprenør ikke oppfyller sine forpliktelser, skal HE utføre rydding og renhold for sideentreprenørs regning, etter å ha varslet sideentreprenør og BL.

5.7.2 DEFINISJONER OG STANDARDER

Metoder, rutiner og standarder som definert i "Rent-Bygg"-håndboken. Det forutsettes at entreprenør har nødvendig kjennskap til begrepene slik de fremkommer i denne håndboken

5.7.3 AVFALLSOPPSAMLING

HE skal ha overordnet ansvar for oppfølging av krav til sortering iht. avfallsplan og for å levere samlet dokumentasjon av levert avfall (sluttrapport avfall) sammen med søknad om ferdigattest. Avfall skal kildesorteres i definerte fraksjoner. HE bestemmer selv hvordan han vil ha det i forhold til stedlige myndigheters krav. Det skal imidlertid minst regnes med fraksjon for treverk, metall, papp/papir, plast og sams sortering.

HE skal holde et tilstrekkelig antall merkede avfallscontainere oppstilt utenfor bygg på terreng. Sideentreprenører skal selv bringe alt sitt avfall frem til disse containerne, evt. andre av HE's definerte samlingsplasser. HE besørger tømming og betaler deponiavgifter.

5.8 FDV-DOKUMENTASJON

5.8.1 GENERELT

For prosjektet skal det utarbeides FDV-instruks i.h.t. gjeldende RIF-norm.

HE og underentreprenører skal senest i forbindelse med overtakelsen levere FDV-manual. Dette innebærer dokumentasjon/spesifikasjon av alle byggevarer og tekniske installasjoner som er brukt, samt sertifikater og kontrollprotokoller. Entreprenørene skal bruke en ryddig og oversiktlig skjemaform, gjerne redigert etter bygningsdeler og fag.

FDV- dokumentasjon skal leveres på digital form tilpasset TH sitt FDV-system.

5.8.2 KOORDINERENDE ENTREPRENØRS LEVERANSER

For byggrelaterte varer oppgis følgende:

- Navn/beskrivelse/plassering/spesifikasjon av produkt.
- Evt. fargekode og typenummer.

- Utførende entreprenør med navn, adresse og telefon.
- Leverandør/forhandler med navn, adresse og telefon.
- Bruksanvisninger.
- Vedlikeholdsveiledninger.
- Produktdatablad i henhold til pkt. 55.

Presentasjonen foreslås redigert etter fag og bygningsdeler som brukt i bok 1.

5.8.3 SIDEENTREPRENØRENS LEVERANSER

For tekniske anlegg oppgis i tillegg følgende:

- Navn/beskrivelse/plassering /spesifikasjon av produkt.
- Teknisk beskrivelse
- Klargjøring
- Driftsinstruks med:
 - start, normaldrift, stopp og nødstop
 - driftsforstyrrelser
 - tiltak ved driftsforstyrrelser
 - faremomenter og beskyttende tiltak
 - kvalifikasjonskrav til operatør
- Vedlikeholdsinstruks med:
 - rutinemessig kontroll
 - periodisk vedlikehold
 - utbedring og enklere reparasjoner
 - større reparasjoner og modifikasjoner
 - feilsøking og korrigerende av feil
 - lagring, preservering og vedlikehold av preservering
 - reservedelsliste

5.8.4 OPPLÆRING

Nødvendig opplæring av TH og hans brukere av bygget skal være inkludert.

6 SHA-PAN

TH utarbeider SHA-plan.

HE skal utarbeide SHA-plan for utførelse

Planer godkjennes av TH representert ved PL.

7 KONTRAKTSBESTEMMELSER

Alle ytelser og kostnader som følger av etterfølgende kontraktsbestemmelser forutsettes medtatt i tilbudsprisene i de aktuelle tilbud/kapitler og poster.

7.1 GENERELLE KONTRAKTSBESTEMMELSER

Som kontraktsbestemmelser gjelder NS 8405 Norsk bygge- og anleggskontrakt.

Nedenfor er angitt de tilføyelser/endringer til NS 8405 som gjøres gjeldende.

7.1.1 PKT. 6 PARTENES REPRESENTANTER:

Entreprenørens anleggsleder, ansvarlig arbeidsleder og annet nøkkelpersonell skal dokumentere sin bakgrunn med CV-er. Det skal opplyses om hvilke fullmakter disse har.

Personer som tiltakshaver ikke finner kvalifisert, eller som etter tiltakshavers oppfatning ikke utfører sin jobb tilfredsstillende, kan kreves skiftet ut på et hvilket som helst tidspunkt.

7.1.2 PKT. 9.3 ENDRES TIL:

Tiltakshaver stiller *ikke* sikkerhet.

7.1.3 PKT. 25.1:

Endringer på opp til 20 % tillegg gir ikke rett til tidsforlengelse.

7.1.4 PKT. 27.1 FAST PRIS:

Det kan gis fast pris uten adgang til lønns- og prisregulering.

7.1.5 PKT. 27.2 MENGDEKONTROLL:

Den antatte entreprenør skal før kontrakten underskrives, og innen 14 dager fra innledende kontraktsforhandlinger, gjennomgå og kontrollere de mengder beskrivelsen angir.

Mengdekontrollen skal gjennomføres slik at den korresponderer med beskrivelsens poster og mellomregningsunderlag utlevert fra de prosjekterende. Entreprenøren skal gi en oppstilling over tilleggs- og fradragposter han mener er aktuelle. Dersom fristen for mengdekontroll oversittes, kan ikke entreprenøren senere gjøre innsigelser mot de oppgitte mengder.

Etter at partene er enige om mengdene, vil ikke fradrag eller tillegg bli godkjent uten at partene gjør avtale om endringer av arbeidets omfang.

7.2 SPESIELLE KONTRAKTSBESTEMMELSER

De etterfølgende spesielle kontraktsbestemmelser supplerer de generelle kontraktsbestemmelser og har i tilfelle uoverensstemmelser gyldighet foran disse.

7.2.1 AVTALEDOKUMENT

Det skal opprettes avtaledokument mellom entreprenør og byggherre. Som grunnlag for dokumentet benyttes Byggblankett 8405A Byggblankett for kontrakt om utførelse av bygge- og anleggsarbeider.

7.2.2 PRISREGULERINGER

RIGG-OG DRIFTSUTGIFTER, FORLENGET BYGGETID.

Har entreprenøren krav på fristforlengelse etter NS 8405 pkt. 25.2, skal økte rigg- og driftsutgifter kompenseres etter følgende formel:

$$\frac{0,5A (Z)}{Y}$$

Y

A = Avtalt sum i opprinnelig rigg- og driftskapittel

Y = Opprinnelig byggetid

Z = Forlenget byggetid

Kfr også NS 8405 pkt. 24.3 tredje setning

TILLEGGSARBEIDER/REGNINGSARBEIDER

Entreprenøren kan bli pålagt å utføre tilleggsarbeider. Tilleggsarbeider skal, så sant dette er praktisk mulig, gjøres opp etter tilbudets enhetspriser for tilsvarende arbeid. Hvor dette ikke er mulig, kan oppgjør skje etter på forhånd avtalte enhetspriser eller rund sum (RS), eller som regningsarbeid. Den oppgjørsmetode som skal benyttes, skal fremgå av tiltakshavers skriftlige rekvisisjon. Rekvisisjonen skal utstedes av byggherren eller hans representant.

7.2.3 PRISENDRINGER

GENERELT

På oppgitt plass i tilbudsskjemaet kan entreprenøren tilby et eget fastpristillegg som kompensasjon for å påta seg risikoen for svingninger i lønninger, priser og sosiale utgifter fra tilbudsdato til avtalt ferdigstillelse. TH forbeholder seg likevel retten til å velge en regulering etter reglene nedenfor.

REGULERINGSBASIS

Dersom TH ønsker det eller tilbyder tar forbehold om det, kan regulering for endring i lønninger, priser og sosiale utgifter foretas. Reguleringen

skal i så fall skje etter Totalindeksmetoden i NS 3405, med SSB's indeks for Boligblokk. Basis for reguleringen er tilbudsmånedens indeks. Ved regulering benyttes Statistisk Sentralbyrå's indeks og faktor 0,8. Det presiseres at lønns- og prisstigning maksimalt skal gjelde for tidsrommet fra tilbudsdato til kontraktfestet ferdigstillelse, med mindre en annen avtale er inngått mellom partene i løpet av anleggsperioden, eller TH selv er årsak til at ferdigstillelsesdato forskyves.

REGULERING AV KAPITTEL "RIGG OG DRIFT" I UENDRET BYGGETID

Hvis prisen på netto tilleggsarbeider (samlede tillegg minus fradrag i løpet av kontraktsavviklingen) ikke overstiger 20 % av kontraktssum, gis det ingen kompensasjon for økte rigg- og driftsutgifter.

Overstiger netto tilleggsarbeider 20 % av kontraktssummen, gis det kompensasjon for økt rigg- og driftsyttelse etter følgende formel:

$$0,5A \frac{(B - 1,20C)}{C}$$

A = avtalt pris på opprinnelig rigg- og driftskapittel

B = faktisk utbetalt vederlag, inkl. tillegg og fradrag

C = kontraktssum

Dersom differansen overstiger 30 % av kontraktssummen, skal partene ha adgang til å drøfte en annen oppgjørsform.

Ved utregning av beløpsdifferanser mellom faktisk utbetalt vederlag, inkl. tillegg og fradrag og kontraktssum, skal det ikke tas hensyn til regulering av kontraktssum p.g.a. lønns- eller prisstigning eller utbetaling av påslag p.g.a. administrasjon av sideentreprenører eller tiltransport av entrepris- eller leverandørkontrakter.

Reguleringsbeløp ifølge denne bestemmelse, lønns- og prisreguleres i.h.h.t. SSB totalindeks for boligblokk regnet i måneder fra tilbudsdato til tyngdepunkt for produksjon i byggetiden.

Dersom entreprenøren får fristforlengelse/erstatning for deler av tilleggsarbeidene, skal disse ikke regnes med ved beregning av kompensasjon etter denne bestemmelse.

7.2.4 OVERTAGELSE

Følgende punkter beskriver hvordan ferdigbefaring, prøveperiode og overtagelse skal skje:

ORIENTERING

Entreprenøren skal skriftlig meddele BL når arbeidene kan ferdigbepares.

BL vil minst 14 dager før ferdigstillelse orientere entreprenører og konsulenter om hvordan ferdigbefaring og overtagelse skal foregå. En slik orientering kan gis i byggemøte og skal minst inneholde opplysninger om:

- Administrative rutiner for overtagelsesprosessen samt hvilke dokumenter som vil bli kontrollert og benyttet.
- Anvisning for den praktiske gjennomføringen – herunder evt. prøveperiode.
- Hvem som skal delta.
- Måleprogram og omfang (for eksempel dokumentgransking, funksjonsprøving.)
- Fremdriftsplan (med utgangspunkt i kontraktsfestet ferdigdato).

IDRIFTSETTELSE OG PRØVEDRIFT

Skal utføres i henhold til NS 6450.

Her angis hvilke faser og hvilke tester som skal inngå ved idriftsettelse, prøvedrift og overgang til ordinær drift.

Alle anbefalinger ifølge standarden skal inngå.

Brukerens tekniske personell skal delta i entreprenørens igangkjøring av de tekniske anlegg som en del av opplæringen.

Forhåndsbefaringer skal være en del av entreprenørens egenkontroll.

Konsulenter/arkitekter skal ikke delta i evt. forhåndsbefaringer.

Entreprenør skal dokumentere sin kontroll etter rutiner beskrevet i hans internkontrollsystem.

Det er vesentlig å få en prøving av anleggene gjennom de ulike årstider. I denne perioden skal entreprenøren ha ansvar for anlegget mht. drift. Dette for at TH skal kunne prøve og få dokumentert at det ferdigstilte arbeidet er kontraktsmessig utført.

FERDIGBEFARING

Ferdigbefaring, kontrollbefaring og garantibefaring skal avholdes i henhold til NS 8405

Dersom ferdigbefaring må gjentas på grunn av vesentlige mangler, skal kostnadene forbundet med gjentatt ferdigbefaring bekostes av entreprenøren.

Rapporteringsskjema utarbeides av entreprenør og sendes/ leveres som dokumentasjon ved overlevering av prosjektet.

Entreprenøren skal levere komplette drifts- og vedlikeholdsinstrukser. Entreprenøren skal lære driftspersonalet å bruke anlegget og bistå i prøveperioden.

For prøveperioden skal entreprenøren utarbeide en prøveplan som skal godkjennes av TH. Denne planen skal danne grunnlaget for de undersøkelser og verifikasjoner som skal utføres i prøveperioden, og det skal utarbeides en sluttrapport og avholdes egen sluttbefaring.

Oppstart av prøveperiode innebærer følgende:

- TH får rett til å ta anlegget i bruk.
- Risikoen for kontraktsarbeidet går over fra entreprenøren til TH.
- Det påløper ikke dagmulkt i prøveperioden med mindre overtagelse blir nektet ved utløpet av prøveperioden

SLUTTBEFARING

For sideentreprenører skal det avholdes en sluttbefaring etter at prøveperiode er avholdt. Det skal foretas egenkontroll, varsles og innkalles som for ferdigbefaring. TH's driftspersonale skal delta på sluttkontroll, og det vil bli kontrollert at disse har fått den nødvendige opplæring i bruk, drift og vedlikehold av anleggene.

TH skal varsles ved igangsetting av etterkontroll, slik at han om han ønsker det, kan være til stede ved målinger med mer.

FERDIGATTEST

Det påhviler entreprenør som er tildelt samordnerfunksjonen i henhold til PBL å skaffe ferdigattest fra byggesakseksjonen før hele anlegget overtas. Dersom TH godkjenner det, og partene kommer til enighet om senere avslutning av kontrakten, kan det i en overgangsperiode aksepteres midlertidig brukstillatelse.

OVERTAGELSE

Etter at det på basis av ferdigbefaring samt ev. prøveperiode og sluttbefaring kan dokumenteres at kontraktsarbeidene tilfredsstiller kontraktens krav, skal det foretas overtagelse. FDV-dokumentasjon samt evt. annen dokumentasjon som er definert i kontrakten, skal overleveres til TH og være godkjent av denne.

For overtagelsesforretningen og tilhørende protokollering benyttes NS 3434.

Overtagelse innebærer følgende:

- TH overtar formelt kontraktsarbeidene.
- TH mister retten til å påberope seg mangler ved kontraktsarbeidene som han har oppdaget eller burde ha oppdaget i løpet av prøveperioden (for sideentrepriser) eller ved ferdigbefaring (for hovedentrepriser).
- Entreprenøren får rett til å sende slutfaktura.
- Sikkerheten som entreprenøren har stilt for ansvar i byggetiden, nedtrappes i samsvar med reglene i NS 8405.
- Reklamasjonstiden etter NS 8405 begynner å løpe.

7.2.5 UTBEDRING

Reklamasjonsarbeider skal utføres etter avtale og i full forståelse med brukerinstusjonen. Dersom hensynet til brukeren gjør det nødvendig å

utføre arbeidet utenfor ordinær arbeidstid, skal dette ikke medføre krav på overtidsgodtgjørelse o.l.

7.2.6 KONTRAKTØRER

Arbeidet skal utføres av entreprenøren og dennes ansatte i tjenesteforhold, eventuelt med underentreprise. Det er ikke tillatt å benytte kontraktører ved utførelse av arbeidene. Avtale om underentreprise med enmannsforetak eller anvendelse av innleid arbeidskraft må være oppgitt og begrunnet i tilbudet og godkjent skriftlig av TH. Det forutsettes at den innleide arbeidskraft er lovlig. Slik godkjenning endrer ikke entreprenørens forpliktelse overfor TH.