



Prosjektnavn:

Øvre Bakklandet 52

Tittel:

Del II - D1
Beskrivelse av krav til byggeprosessen

0	19.062023	Utløst versjon	ØH	RMS	
Revisjon	Dato	Beskrivelse	Utarbeidet	Kontrollert	Godkjent
			Prosjektnummer: 90751513		
			Antall sider: Side: 1 av 13		

Innholdsfortegnelse

1. ADMINISTRATIVE RUTINER	4
1.1. Generelt	4
1.2. Prosjektnummer og oppdragsgiver	4
1.3. Kommunikasjon og dokumenthåndtering	4
1.3.1. Korrespondanse	4
1.3.2. Navngiving av dokumenter	4
1.3.3. Tegninger	4
1.3.4. Møter	4
1.3.5. Prosjekthotell	5
1.3.6. Ekstern kommunikasjon	5
1.3.6.1. Korrespondanse mot myndigheter og andre eksterne aktører	5
1.3.6.2. Mediekontakt	5
1.3.6.3. Reklame	5
1.4. Fakturering	6
1.4.1. Generelt	6
1.4.2. Oversendelse av faktura og kreditnota	6
1.4.3 Krav til fakturaoppsett	6
1.4.4 Ved periodisk faktura av medgåtte kostnader	7
1.4.5 Ved avdragsfaktura	7
1.4.6 Ved endringsfaktura	7
1.4.7 Ved prisstigningsfaktura	7
1.4.8 Sluttoppgjør	7
1.5. Rapportering	7
1.5.1. Periodisk rapport	8
1.5.4 Erfaringsrapport	8
1.6. ENDRINGSHÅNDTERING	8
1.7. Søknader	8
1.7.1. Generelle krav til innlevering av søknader	8
2. KVALITET	9
2.1. Kvalitetsstyringssystem	9

2.2. Dokumentasjon av systemer	9
2.3. Kontrollplaner	9
2.4. Byggherrens kontroll	9
2.5. Avviksbehandling og fravikshåndtering	9
2.6. Mangelrapportering og oppfølging	10
2.7. Revisjoner	10
3. SHA	11
3.1. Generelt	11
3.2. Systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid	11
3.3. SHA-plan	11
3.4. Krav til kompetanse og opplæring innen SHA	11
3.5. Oppfølging av SHA arbeidet	12
3.6. Risikoanalyse SHA	12
3.7. Sikker Jobb Analyse (SJA)	12
3.8. Personlig verneutstyr for besøkende	13
3.9. Vedlikehold og kontroll av anlegg og utstyr	13
3.10. Stans av arbeid og/eller bortvisning av personer ved brudd på krav til SHA	13
4. ØVRIGE KRAV TIL BYGGEPROSESSEN	13

1. ADMINISTRATIVE RUTINER

1.1. Generelt

Dette dokumentet inneholder de administrative regler for prosjektet.

Alle entreprenører og rådgivere, med sine underleverandører, skal implementere disse krav og prosedyrer i sine styringssystem for prosjektet.

1.2. Prosjektnummer og oppdragsgiver

Prosjektnummer og -navn: 90751513- Øvre Bakklandet 52

Oppdragsgiver: Trondheim kommune v/Trondheim eiendom - utbygging

1.3. Kommunikasjon og dokumenthåndtering

1.3.1. Korrespondanse

Med korrespondanse menes brev, e-post, månedsrapporter, møtereferater, notater og tilsvarende administrative dokumenter i enten analog eller digital utgave.

Det skal avtales rutiner for god og effektiv korrespondanse.

1.3.2. Navngiving av dokumenter

All korrespondanse i form av brev, skjemaer, referater, notater, etc. skal merkes med kontrakts navn og sak eller løpenummer.

1.3.3. Tegninger

Krav til struktur, nummerering, navngivning mm er angitt i BIM-manual og Kravspesifikasjon for FDV-dokumentasjon.

Prosjekteringsleder skal utarbeide en distribusjonsliste for tegninger som angir hvem som skal ha hvilke typer tegninger. Tegninger til byggherren distribueres gjennom prosjekthotell.

1.3.4. Møter

Eget oppstartsmøte avholdes for kontraktsignering og planlegging av gjennomføring.

Møtestruktur, herunder type, frekvens, møteledelse og referatskriving, avtales tidlig i samhandlingsfase. Det samme gjelder rutiner for kommunikasjon og samarbeid for øvrig.

Det skal skrives referat fra alle møter og befaringer. Møtereferater skal lagres og distribueres via prosjekthotellet senest 5 dager etter avholdt møte.

Som hovedregel er møteleder/innkaller ansvarlig for å skrive referat. Alle møtedeltakere, parter som ikke var til stede, men som saken angår og prosjektledelse skal alltid ha kopi av

møtereferatene. Byggherremøter innkalles og referatføres av Byggherre eller byggherreombud/byggeleder.

Følgende skal framgå av overskriften i referatet:

- Prosjekt
- Møtetype
- Hvilket møtenr (dersom i en rekke av flere)
- Møtested
- Dato og klokkeslett for møtet
- Møtedeltakere
- Hvem referatet er distribuert til
- Evt tidspunkt for nytt oppfølgingsmøte med møtepliktige parter

Hvert punkt i referatet skal angis med en klar tallreferanse som er lett å henvise til senere.

Det skal oppgis frist og hvem som har ansvar for å utføre det enkelte punkt.

1.3.5. Prosjekthotell

Prosjektet benytter byggherrens projekthotell (<http://www.tk-prosjekter.com/>). Tilgang til projekthotellet tildeles av Byggherre. Det kan vurderes om annet tilsvarende projekthotell benyttes isteden.

I utgangspunktet skal all distribusjon av dokumenter og tegninger skje ved aktiv bruk av projekthotellet. Hver enkelt leverandør/bruker har ansvar for å legge inn sine dokumenter, og benytte dette i tråd med prosjektets bestemmelser.

Kontaktliste for alle involverte i prosjektet skal ligge på projekthotellet.

1.3.6. Ekstern kommunikasjon

1.3.6.1. Korrespondanse mot myndigheter og andre eksterne aktører

All kontakt mot myndigheter og andre eksterne aktører skal avtales med byggherres prosjektleder eller gå gjennom ansvarlig søker der dette er naturlig.

1.3.6.2. Mediekontakt

Henvendelser fra media og publikum til rådgivere, leverandører, entreprenører og andre utenfor Byggherrens prosjektledelse, skal henvises til byggherres prosjektansvarlige.

1.3.6.3. Reklame

Reklameseil eller annet markedsføringsmaterieil på byggeplass krever forhåndsgodkjenning fra byggherren.

Byggherren forbeholder seg rett til å nekte slik markedsføring for tilfelle dette strider med Trondheim kommunes retningslinjer eller på annen måte vurderes å gi uønskede konsekvenser.

1.4. Fakturering

1.4.1. Generelt

Faktura skal alltid gjelde arbeider som er utført i henhold til kontraktsbestemmelsene.

Faktura skal alltid være dokumentert med vedlegg eller beregninger i tråd med krav i denne rutine eller standard fakturakonsept.

Faktura skal sendes separat for følgende grupper:

- Avdragsfaktura (merkes A1 osv)
- Endringsfaktura (merkes T1 osv)
- Prisstigningsfaktura (merkes LP1 osv)
- Slutfaktura

Forfall alle faktura er 30 dager etter mottak

Fakturaer som utstedes i perioden 15/6 – 15/7 skal ha 45 dagers betalingstid

1.4.2. Oversendelse av faktura og kreditnota

Faktura skal oversendes elektronisk i standardformat Elektronisk handelsformat (EHF) til Trondheim kommunes hovedorganisasjonsnummer 942 110 464.

Som standard skal TK org.koden 500000 stå i de 6 første posisjonene i feltet "Deres referanse".

Faktura med alle underbilag og ekstra dokumentasjon i pdf-format må være vedlagt fakturafilen.

Faktura skal stiles og sendes til:

TRONDHEIM KOMMUNE Fakturamottak

Postboks 2399, Torgaarden

7004 Trondheim

Faktura merkes med:

Kode: 500000 / Line Gjerde Syltern / funksjon /90751513

1.4.3 Krav til fakturaoppsett

Faktura skal alltid settes opp i henhold til denne rutine.

Faktura som ikke følger fastsatt oppsett returneres, og ny forfallstid skal gjelde fra mottaksdato av korrekt faktura.

1.4.4 Ved periodisk faktura av medgåtte kostnader

Entreprenøren skal iverksette et hensiktsmessig kontrollsystem for å dokumentere arbeidede timer og andre direkte prosjektkostnader. Kontrollsystemet må ivareta funksjonalitet for å registrere og dokumentere når personellet starter og avslutter arbeidet. Kontrollsystemet skal også inneholde timelister og det er et krav at alt involvert personell beskriver hvilket arbeid som er utført i en hensiktsmessig detaljgrad.

Timelister og andre oppgaver skal være vedlegg til månedlig faktura.

1.4.5 Ved avdragsfaktura

Avdragsfaktura faktureres iht. den til enhver tid gjeldende betalingsplan. Det skal alltid sendes med dokumentasjon på produsert beløp post for post for fakturabeløpet. Inntøende og øvrige beregninger skal være i tråd med kontrakt. Faktura skal sendes innen 10 dager etter månedens kutt dato. Inntøende beløp kan først faktureres i slutfakturaen.

1.4.6 Ved endringsfaktura

Faktura kan ikke sendes, uten at entreprenør på forhånd har fått godkjent endringsarbeidet og endringsbeløpet av prosjektleder.

Godkjent endringskrav med bilag skal vedlegges faktura.

1.4.7 Ved prisstigningsfaktura

Faktura kan sendes når indeks for produksjonsperioden er utarbeidet.

Grunnlag for beregning er produsert beløp (ikke avdragsbeløpet på faktura som danner grunnlaget for beregning).

Bestemmelsene i dette kapittel skal leses i samsvar med faktureringsbestemmelsene i NS 8407.

1.4.8 Sluttoppgjør

Settes opp og sendes iht. kontrakt.

1.5. Rapportering

Entreprenøren skal ha et prosjektstyringssystem for kontraktsarbeidet.

Kontraktsarbeidet skal brytes ned til en egnet struktur (PNS) som skal være utgangspunktet for Entreprenørens prosjektstyring, rapportering og fakturering.

Endringer i kontraktsarbeidet skal løpende innarbeides i grunnlaget.

1.5.1. Periodisk rapport

Entreprenøren skal utarbeide periodiske rapporter i alle prosjektets faser og som hovedregel månedlig. Utgangspunkt for rapporteringen benyttes mal for perioderapport (vedlegg Del II Dxx). Innholdet tilpasses den gjeldende fase.

Ved månedlig rapportering er kuttdato er siste søndagen i måneden. Rapporten leveres innen 4 arbeidsdager etter kuttdato.

1.5.2 Erfaringsrapport

Ved avslutning av prosjektet, sammen med sluttrapport leveres oppstilling av kostnader i henhold til bygningsdelstabellen.

1.6. ENDRINGSHÅNDTERING

Trondheim kommunes elektroniske verktøy for endringshåndtering er ISY Prosjekt Endring, jmfør Del I-2 Trondheim kommunes spesielle kontraktsbestemmelser Pkt. 5.

Dersom dette skal benyttes i dette prosjektet, vil dette fastsatt i oppstartsmøte eller i et annet egnet møte i forbindelse med oppstart av kontraktsarbeidene.

Bruerveiledning finnes her: <https://www.nois.no/nedlasting/isy-prosjekt/>

1.7. Søknader

1.7.1. Generelle krav til innlevering av søknader

All kontakt med offentlig myndighet i forbindelse med for eksempel rammesøknad, søknad om igangsettelse, brukstillatelse, ferdigattest eller andre nødvendige søknader skal skje gjennom ansvarlig søker. I fase 2, utførelsesfase, er entreprenøren kontraktsmessig ansvarlig overfor byggherre for at alle søknader rettidig blir sendt aktuell offentlig myndighet.

2. KVALITET

Kvalitetsarbeidet skal sikre at prosjektets mål og krav til kvalitet så vel som lovpålagte krav blir oppfylt, og at all forutsatt kontrolldokumentasjon blir utstedt rettidig. Utfylt kontrolldokumentasjon skal være tilgjengelig for innsyn for byggherre. Utarbeidelse av prosjektrutiner for KS-oppfølgning vil i tillegg til byggherren krav i konkurransegrunnlaget, ha basis i entreprenørens rutiner og tilbud. Det skal være fokus på forbedringer og forenklinger med en praktisk tilnærming.

2.1. Kvalitetsstyringssystem

Entreprenøren skal ha et dokumentert og implementert styringssystem for kvalitet som blir holdt oppdatert så det forblir dekkende for kontraktsarbeidene. Systemet skal tilfredsstillere kravene i NS-EN ISO 9001 eller tilsvarende.

Styringssystemet skal også oppfylle kravene i NS-EN-ISO 14001:2015 eller tilsvarende krav i andre relevante miljøstandarder.

Tilsvarende gjelder for underleverandører, leverandører og evt. rådgivere.

2.2. Dokumentasjon av systemer

Organisasjonsforhold og arbeidsprosesser skal dokumenteres i følgende dokumenter:

- Kvalitetsplan
- HMS-plan
- Beredskapsplan
- Miljøprogram og miljøoppfølgingsplan

Dokumentene utvikles i fase 1 og tilpasses og revideres løpende gjennom prosjektet.

2.3. Kontrollplaner

Entreprenøren skal utarbeide prosjektrettet kontrollplan for leveransen som en del av sitt styringssystem for kvalitet. Kontrollplanen skal omfatte alle kontraktsarbeidene.

2.4. Byggherrens kontroll

Det skal legges til rette for åpenhet og transparens i kvalitetsarbeidet, og at byggherren sikres innsyn. Byggherren skal kunne inspisere og kontrollere alt arbeid entreprenøren utfører.

2.5. Avviksbehandling og fravikshåndtering

Entreprenøren skal ha system og verktøy for identifisering, rapportering og oppfølging av avvik og fravik.

Fravik fra spesielle og generelle krav (prosjekteringsanvisninger og kravspesifikasjoner) krever egen formalisert fraviksbehandling hvor det søkes om adgang til å fravike kravene.

Entreprenøren skal registrere fravik i egen fravikslogg. Byggherren skal gis tilstrekkelig tid til å ta stilling til ønskede fravik. Alle fravik må være godkjent av byggherren.

Byggherren krever bruk av digitale systemer til avviks- og fraviksbehandling.

Rutiner for avviks- og fraviksbehandling mellom partene utarbeides i fase 1.

Rapportering skal skje periodisk i henhold til kap. 1.5 over.

2.6. Mangelrapportering og oppfølging

Entreprenøren og byggherren skal utarbeide system og verktøy for mangelrapportering og oppfølging.

2.7. Revisjoner

Byggherren forbeholder seg retten til å gjennomføre revisjoner hos entreprenøren og underentreprenører/-leverandører. Byggherren forbeholder seg også retten til å delta i revisjoner i entreprenørens og underentreprenører/-leverandørers regi.

3. SHA

3.1. Generelt

Entreprenørens arbeid skal gjennomføres på en forsvarlig måte, slik at byggherrens og entreprenørens ansatte og innleide personell er vernet mot skader på liv og helse.

Entreprenøren skal sørge for at hensynet til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på byggeplassen blir ivaretatt etter de til enhver tid gjeldende lover, forskrifter og bestemmelser.

Entreprenøren skal være Hovedbedrift iht. Arbeidsmiljøloven (AML).

SHA-koordinator KP/KU kontraheres direkte av Trondheim kommune.

Prosjektet skal forhåndsmeldes til Arbeidstilsynet via Altinn iht. gjeldende prosedyrer.

Entreprenør er ansvarlig for innsending.

3.2. Systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid

Entreprenøren skal ha innført og utøve systematiske tiltak slik at bygge- og prosjekteringsarbeidene planlegges, organiseres, utføres, sikres og vedlikeholdes i samsvar med krav fastsatt i Internkontrollforskriften. Ovennevnte bestemmelse skal inngå som en del av entreprenørens kontrakt med egne leverandører, underentreprenører og bemanningsforetak og videreføres nedover i kontraktskjeden.

Entreprenøren skal ha et system for registrering og oppfølging av SHA avvik/RUH.

3.3. SHA-plan

Omforent SHA plan med tilhørende risikomatrix og avbøtende tiltak utarbeides i Fase 1. Også varslingsrutiner knyttet til avvik avtales. SHA-målene beskrevet i planen, skal være kjent og implementert av alle aktørene i prosjektet.

Organisering av SHA-arbeidet skal være beskrevet i prosjektets SHA-plan. Ved oppstart av prosjekteringsarbeidet skal det foretas gjennomgang av prosjektets SHA-krav. SHA-plan oppdateres løpende av SHA-koordinator (KP/KU).

SHA-planen skal også vise til et eget dokument utarbeidet av Entreprenøren som presiserer forpliktelsene som Hovedbedrift.

3.4. Krav til kompetanse og opplæring innen SHA

Alle under- og sideentreprenører skal ha egne verneombud, uavhengig av antall ansatte på plassen. Det skal dokumenteres at verneombudene har opplæring som verneombud, minimum 40 timers HMS-kurs. Alle verneombud skal delta på samordningsrunder i regi av hovedbedrift og delta på egne vernerunder.

Det er et krav at alle entreprenørene skal gi nødvendig opplæring til personell som arbeider på byggeplassen. Gjennomført opplæring skal dokumenteres.

3.5. Oppfølging av SHA arbeidet

Kontroller og befaringer underveis i prosjektet:

- Koordinator for prosjektering (KP) og koordinator for utførelse (KU) har rett til jevning å utføre relevante kontroller
- Månedlige SHA-koordineringsmøter skal gjennomføres av både KP og KU

Rapportering skal skje månedlig, ref. kap. 7.

3.6. Risikoanalyse SHA

Risikoanalyse SHA skal gjennomføres. Risiko under byggefasen må ivaretas gjennom egen risikoanalyse, eventuelt gjennom "sikker jobb analyse" og skal være vedlegg til SHA-planen. NS 5814:2021 – Krav til risikovurderinger – kan legges til grunn, eventuelt deler av standarden.

Risikoanalyse SHA skal gjennomføres i prosjekteringsfasen, følges opp og oppdateres gjennom hele prosjektet.

Før oppstart av byggearbeidene skal risikoanalyse av hele gjennomføringen revideres basert på de endelige valgte løsningene for bygget og de tekniske anleggene.

I forbindelse med utarbeidelse og oppdatering av fremdriftsplaner, skal det, i samarbeid med KU, gjennomføres nødvendige oppdateringer av risikomatriksen.

Alle deltakere i prosjektet skal løpende identifisere risikofylte løsninger eller arbeidsoperasjoner, og meddele dette til KP/KU som viderefører dette til SHA-planen. Hovedbedrift er ansvarlig for å kommunisere dette ansvaret til UE'er så vel som egne ansatte.

3.7. Sikker Jobb Analyse (SJA)

Alle aktører skal gjennomføre, dokumentere og arkivere Sikker Jobb Analyse (SJA) for egne aktiviteter med utgangspunkt i risikomatriksen. SJA skal omfatte gjennomgang av arbeidsoperasjonen, ivaretagelse av risikoreduserende tiltak, vurdering av risikofaktorer/uønskede hendelser, samt fastsettelse av krav til verneutstyr og sikringstiltak.

Entreprenør skal sørge for at sine underleverandører gjennomfører SJA for egne arbeider, og deltar i entreprenørens SJA der dette er hensiktsmessig. Entreprenøren skal påse at alt involvert personell deltar i SJA og er tilstrekkelig kjent med resultatet av SJA for hver enkelt aktivitet.

Det skal utarbeides skriftlige rapporter fra analysene som oversendes Byggherren og loggføres. Alle deltakerne skal signere på SJA-skjemaet som arkiveres i SHA-permen.

Dersom det er krav til SJA som følge av risikoreduserende tiltak, skal KU kontrollere og signere på SJA-analysen at de spesifikk risikoreduserende tiltak er ivaretatt.

3.8. Personlig verneutstyr for besøkende

Entreprenøren skal holde personlig verneutstyr for besøkende, etter behov, og sørge for at besøkende blir registrert inn/ut på byggeplass.

3.9. Vedlikehold og kontroll av anlegg og utstyr

Entreprenøren skal etablere overordnede rutiner for jevnlig kontroll av anlegg og utstyr, som for eksempel stillas, løfteutstyr, løftestropper, brannslukningsapparater, maskiner etc. Anlegg og utstyr som har krav til årlig kontroll/sertifisering skal dokumenteres spesielt. Tilsvarende kontroll gjelder også for anlegg og utstyr til aktører nedover i kontraktskjeden. Kontrollene skal dokumenteres.

Kopi av dokumentasjon for sertifikatpliktige maskiner og utstyr skal foreligge på byggeplassen. Kjøretøyer og maskiner skal ha lett synlig informasjon om entreprenørens navn og telefonnummer og være registrert i maskinregisteret.

3.10. Stans av arbeid og/eller bortvisning av personer ved brudd på krav til SHA

Byggherren eller den byggherren bemyndiger har myndighet til uten forhåndsvarsel å stoppe ethvert arbeid på byggeplassen dersom arbeider blir utført i strid med de til enhver tid gjeldende krav til SHA.

4. ØVRIGE KRAV TIL BYGGEPROSESSEN