

GENERELLE OPPLYSNINGER

SMØLA KOMMUNE

OMSORGSBOLIGER STRAUMEN



TOTALENTREPRISE

SMØLA KOMMUNE – STRAUMEN OMSORGSBOLIGER	Side
GENERELLE OPPLYSNINGER	2

INNHOLDSFORTEGNELSE

A	BYGGHERRE, ENGASJERTE RÅDGIVERE OG ORGANISASJONSPLAN	3
B	ORIENTERING OM PROSJEKTET	3
B1	<i>Prosjektets art og omfang</i>	3
B2	<i>Beliggenhet</i>	3
B3	<i>Forhold på byggeplassen</i>	3
B4	<i>Entrepriseform</i>	4
B5	<i>Fremdrift</i>	5
B6	<i>PA-rutiner</i>	5
B7	<i>Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø</i>	9
B8	<i>FDV-dokumentasjon</i>	10
C	FELLES FORHOLD PÅ BYGGEPLASSEN	10
C1	GENERELT	10
C2	NS 3420 AV1 – ETABLERING OG FORBEREDELSE AV KONTRAKTARBEIDET	10
C3	NS 3420 AV 2 – DRIFT AV BYGGEPLASS	11
C4	OPPLÆRING OG PRØVEDRIFT	11
C5	NS 3420 AV3 – AVVIKLING AV KONTRAKTARBEIDET	12
C6	AO 2.2 – AQ1 - RENT TØRT BYGG – MILJØBESKRIVELSE	12
C7	BRANNSIKRING	13
C8	BYGGEPLASSKILT	13

SMØLA KOMMUNE – STRAUMEN OMSORGSBOLIGER	Side
GENERELLE OPPLYSNINGER	3

A BYGGHERRE OG ENGASJERTE RÅDGIVERE FORPROSJEKTFASE

FUNKSJON	FIRMA	ADRESSE	E-POST	TELEFON
Byggherre	Smøla Kommune	Pb 34 6571 Smøla	postmottak@smola.kommune.no	71 54 46 00
Prosjektleder	Smøla Kommune Steffen Gjøstøl Iversen	Pb 34 6571 Smøla	steffen.gjostol.iversen@smola.kommune.no	99 10 81 97
Arkitekt ARK	On AS Kristian Erlandsen	Orkdalsveien 82 7300 Orkanger	kristian@on-as.no	72 48 40 20 48 29 30 56
Prosj.gr.leder PGL	On AS Christian Mehli Gran	Orkdalsveien 82 7300 Orkanger	christian.g@on-as.no	72 48 40 20 98 25 59 91
Rådgiver Brann RIBr	Sweco AS Kari Silset	Sluppenvegen 19 7037 Trondheim	Kari.silset@sweco.no	95 90 78 06
Rådgiver VVS RIV	Sweco AS Steinar Trondsetås	Sluppenvegen 19 7037 Trondheim	Steinar.trondsetas@sweco.no	95 81 17 39
Rådgiver EL RIE	Sweco AS Øyvind Kjeldstad	Sluppenvegen 19 7037 Trondheim	Oyvind.kjeldstad@sweco.no	97 01 30 82
Rådgiver Bygg RIB	Sweco AS Vegar Sjursen	Sluppenvegen 19 7037 Trondheim	vegar@betongdimensjonering.no	95 88 30 07

All kommunikasjon vedrørende konkurransen skal skje gjennom kommunikasjonsmodulen i Mercell.

B ORIENTERING OM PROSEKTET

B1 Prosjektets art og omfang

Straumen Omsorgsboliger skal bygges på eiendommene gnr. 19 bnr. 77 og gnr. 19 bnr. 63 som en utvidelse av sykehjemmet på Straumen i Smøla Kommune (gnr. 20 bnr. 11).

Boligene er beregnet for i hovedsak eldre brukere med omsorgsbehov.

Bygget skal inneholde 24 omsorgsboliger, stort fellesarealer med kjøkken og stue og ulike rom for ulike aktiviteter og tilbud. Dagsenter for hjemmeboende demente.

For øvrig vises til vedlagte tegninger for planløsning og volumer. Omsorgsboligene skal tilfredsstille krav til TEK17.

For nærmere beskrivelse av det enkelte faget, vises til fagbeskrivelsene i funksjonsbeskrivelsen.

B2 Beliggenhet

Straumen Omsorgsboliger skal bygges som et tilbygg til eksisterende sykehjem.

B3 Forhold på byggeplassen

Byggestrøm:

Fra dagens nettstasjon i kjeller på sykehjemmet skal totalentreprenøren hente byggestrøm, legge frem til en hovedtavle og sørge for forsyning til undertavler som dekker hele bygget. Antall underfordelinger dimensjoneres av totalentreprenør.

Totalentreprenør skal besørge nødvendig byggestrøm til alle maskiner, kraner, øvrige utstyr, til all belysning og oppvarming av bygget samt også til forbruk for håndverktøy og lignende.

Byggestrømmen bekostes av totalentreprenøren for alle arbeider og skal etableres etter FEL, NEK400:2018, tavlenormer og driftes etter gjeldende regelverk.

SMØLA KOMMUNE – STRAUMEN OMSORGSBOLIGER	Side
GENERELLE OPPLYSNINGER	4

Byggets systemspenning vil være 400V TN.
I hele eller deler av byggetiden må man kunne påregne 230V IT som byggestrøm.
Må avklares med netteier av entreprenør.

Hver av de provisoriske fordelingene skal dimensjoneres av totalentreprenøren.

Naboforhold

Entreprenøren plikter å ta hensyn til omliggende vegetasjon, trafikk og bebyggelse. Eventuell transport som skader arealer som senere ikke skal berøres skal omgående settes i stand. Alt arbeidet denne kontrakten omfatter, må gjennomføres på en slik måte at tilstøtende eiendommers rettigheter og beskyttelse etter «Lov og rettshøve mellom grannar» og andre rettsregler respekteres.

Befolkning og eiendommer i strøket må påføres minst mulig ulempe som støy, støv m.m. I bebygde områder skal arbeider som graving, boring, sprengning og utlasting bare foregå mellom kl. 07:00 og kl. 20:00. Vil entreprenøren arbeide ut over denne tid, må byggherrens tillatelse innhentes. Det gjøres spesielt oppmerksom på at sykehjemmet på nabotomten skal være i full drift i byggeperioden, og nye omsorgsboliger skal bygges inntil dette sykehjemmet. Det er derfor viktig at alle arbeider og spesielt støyende planlegges godt og at det blir gitt god informasjon til omgivelsene.

Av hensyn til mulige skader på naboeiendommer som måtte bli påberopt å være en følge av anleggsarbeidene, skal byggverk, murer, trær, gjerder osv. besiktiges av entreprenøren. Registrering og eventuell fotografering skal gjøres før arbeidene settes i gang.

Skulle det i anleggsperioden komme frem fortidsminner, vises det til lov og regler om behandling av disse.

Grunnforhold

Det er foretatt enkle geotekniske graveundersøkelser på tomten. Det kan antas berg i grunnen og direktefundamentering på sprengsteinfylling over berg. Noe sprengning av byggegrop må påregnes.

Spredning av uønskede arter og smittestoffer

Det skal tas forholdsregler for å unngå spredning av uønskede arter og smittestoffer, både gjennom flytting av vann eller jord samt bruk av utstyr eller masser som kan ha vært i kontakt med uønskede arter og smittestoffer.

Midlertidige avtaler med grunneier

Hvis totalentreprenøren inngår midlertidige avtaler med grunneiere i tilknytning til gjennomføring av kontraktsarbeidet, skal byggherren informeres på forhånd og ha kopi av avtalen.

B4 Entreprieseform

Det forespørres om en totalentrepriese der totalentrepriestandarden NS 8407 skal legges til grunn.

Prosjekteringsteamet kontraheres og styres av entreprenøren.

Prosjekteringsteam (ARK, RIB, RIBr, RIV og RIE) fra forprosjektet kan videreføres.

Øvrige fag, som totalentreprenøren anser å være nødvendig, skal kontraheres av totalentreprenøren slik at det samlet etableres et komplett prosjekteringsteam som skal detaljprosjekttere prosjektet.

SMØLA KOMMUNE – STRAUMEN OMSORGSBOLIGER	Side
GENERELLE OPPLYSNINGER	5

B5 Fremdrift

Det forventes at arbeidene med nybygg vil komme i gang i høsten 2024.

Nybygget skal være komplett ferdigstilt, klar for overtakelse senest 01.11.2025. Overtakelsesdato er dagmulkbelagt. Planlagt ferdigsstillelsesdato skal fremgå av entreprenørs fremdriftsplan.

Søknad om rammetillatelse besørgeres av byggherre, etterfølgende søknader til kommunen skal forestås av totalentreprenør.

Antall uker byggetid, fra signert kontrakt til overtakelse, skal oppgis. Her tenkes fra totalentreprenør kan starte prosjekteringen til ferdig bygg som kan overtas, oppgitt i antall uker.

Med ferdigstillingstidspunkt menes komplett ferdigstilt, klar for overtakelse. Dette betyr at prosjektet må være ferdig i god tid før dette tidspunktet, slik at man får gjennomført:

- byggvask
- Testing
- igangkjøring tekniske anlegg og prøvekjørt disse
- ferdigbefaringer
- utførelse etterarbeider
- komplettere utomhusarbeider
- nødvendig opplæring
- overlevering FDV

Totalentreprenøren skal sammen med byggherren lage en fremdriftsplan ved byggestart som ivaretar alle arbeidene og avslutningsprosedyre. Totalentreprenøren har ansvaret for etablering av slik fremdriftsplan. Overordnet tidsplan (oversikt) skal vedlegges tilbudet.

B6 PA-rutiner

Totalentreprenøren skal utarbeide gode PA-rutiner for oppdraget. Det skal etableres oversikt over hvordan organisasjonen ser ut, komplette adresselister og det skal etableres rutiner for kommunikasjon, fakturering, møtevirksomhet, rapportering, endringer samt distribusjon av arbeidsgrunnlag.

Korrespondanse

Generelt

All korrespondanse vedrørende byggesaken skal ha følgende innhold i overskriften:

«Omsorgsboliger Straumen»

Dersom brevet omhandler flere saker skal dette klart fremgå av overskriften, men dette bør i størst mulig grad unngås av arkivhensyn.

Brev til tiltakshaveren adresseres slik:

Smøla Kommune
v/ Steffen Gjøstøl Iversen
Pb 34
6571 SMØLA

Øvrige rutiner for korrespondanse etableres av totalentreprenøren.

SMØLA KOMMUNE – STRAUMEN OMSORGSBOLIGER	Side
GENERELLE OPPLYSNINGER	6

Fakturarutiner

Generelt

Umiddelbart etter at detaljert fremdriftsplan er godkjent, skal totalentreprenøren sette opp en betalingsplan for sin fakturering. Som a'konto-fakturering på kontrakten skal fakturering følge denne planen.

All avregning/fakturering skal skje 1 gang i måneden til fast dato, snarest etter den siste virkedag i måneden, hvis ikke annet er avtalt.

Alle fakturaer har forfallsdato 28 dager etter mottagelsesdato hos tiltakshaver v/ byggherreombud.

Det settes opp separat faktura for hver av postene nedenfor:

- Avdragsfaktura kontraktsarbeider, faktura merkes **Adragsnota A1 – iht. betalingsplan av (dato)** osv.
- Tilleggsarbeider, faktura merkes **Tilleggsfaktura T1** osv.
- Pris- og lønnstigning såfremt dette er avtalt i kontrakt, faktura merkes **Pris- og lønns- endringsfaktura P/L 1** osv.
- Arbeider på rekvisisjon, faktura merkes **rekvisisjonsfaktura R1** osv.

Alle fakturaer stiles til:

Postmottak Smøla kommune
Pb 34
6571 Smøla

Kopi av alle fakturaer sendes til:

Byggherreombud for kontroll, regnskapsføring og klarering for utbetaling.

Alle fakturaer merkes "**Smøla Kommune – Omsorgsboliger Straumen**"

Fakturaen skal sendes over digitalt.

Fakturaer som ikke er utarbeidet eller tilsendt i henhold til gjeldende rutiner vil bli returnert med krav om at ny faktura settes opp.

Møterutiner

Målsetting:

Sikre en effektiv og rasjonell avvikling av prosjektets møtevirksomhet innen områdene:

- prosjektering
- produksjon
- beslutninger

Dette legger til rette for en positiv og ønsket utvikling innen:

- framdrift
- økonomi
- kvalitet

Oppdragsgiver kaller inn til, leder og refererer fra nødvendige avklarings / kontraheringsmøter.

Totalentreprenøren skal sørge for god kommunikasjon og gode møterutiner under prosjekteringen og på byggeplassen, slik at målsettingen blir oppnådd. Han kaller inn til, leder og refererer fra disse møtene.

Forslag til møtestruktur kan se slik ut:

MØTETYPE	INTERVALL	MØTELEDER	DELTAKERE
Avklaringsmøte Kontraheringsmøte	Før kontrahering	Prosjektleder/ Byggherreombud	Prosjektleder Byggherreombud Totalentreprenør
Byggherremøter	Månedlig	Prosjektleder/ Byggherreombud	Prosjektleder Byggherreombud Totalentreprenør
Prosjekteringsmøte Byggemøter	Ukentlig/hver 2. uke Behov vurderes fort- løpende	Totalentreprenør	Prosjektleder Byggherreombud Ev. prosjekterende Entreprenør(er)
Befaringer	Etter behov	Prosjektleder/ Byggherreombud/ Entreprenør	Prosjektleder Byggherreombud Ev. prosjekterende Entreprenør

Byggemøter, fremdriftsmøter, befaringer og ev. prosjekteringsmøter avholdes på byggeplassen.

Rapporteringsrutiner

Totalentreprenøren skal etablere gode rapporteringsrutiner slik at alle involverte i byggesaken hele tiden er kjent med det som angår sin rolle i saken.

Forslag til rutine kan se slik ut:

	UTARBEIDET AV	INTERVALL	SENDES TIL
Prosjekteringsmøter	Totalentreprenør/ Prosjekteringsgruppeleder	Etter nærmere avtale	Prosjektleder Alle deltagere Byggherreombud Entreprenør(er)
Byggemøter/ fremdriftsmøter	Totalentreprenør	Hver uke/hver 2. uke	Prosjektleder Prosjekteringsgr.l. Prosjekterende Entreprenører
Vernerunde og rydde-/renholdsrapport	Totalentreprenør	Annenhver uke	Byggherreombud Entreprenører
Perioderapport	Totalentreprenør	Til hvert byggemøte	Byggherreombud
Statusrapporter/måned s rapporter	Totalentreprenør	Hver måned	Prosjektleder/ Byggherreombud
Befaringsrapporter	Prosjektleder/ Byggherreombud/ Entreprenør	Etter behov	Involverte
Økonomisk rapport	Byggherreombud	Hver måned	Prosjektleder

Månedssrapport

Entreprenøren skal utarbeide en statusrapport for avsluttet måned. 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
- Klima og miljøhensyn
- Status KS – kontroller og avvik
- Dokumentasjon

Endringsrutiner

Totalentreprenøren skal etablere gode rutiner for melding av endringer og avvik. Dette gjelder uavhengig av om endringen/avviket har priskonsekvens eller ikke. Meldinger som har priskonsekvens er det spesielt viktig følger god rutine-flyt.

	UTFYLLES AV	SENDES TIL
Endringsmelding	Prosjektleder/Byggherreombud	Totalentreprenør
Endringsliste	Totalentreprenør/Prosjekterende	Totalentreprenør/Prosjektleder/Byggherreombud
Rekvisisjon	Byggherreombud	Totalentreprenør m/kopi til prosjektleder
Avviksmelding	Totalentreprenør	Prosjektleder/Byggherreombud

Endringsmelding

Endringsmeldinger brukes når byggherre ønsker å foreta en endring av prosjektet og sendes til totalentreprenør som følger opp med ev. nødvendig prosjektering samt beregning av økonomisk utslag av endringen.

Endringslister

Endringsmeldinger skal følges opp med utstedelse av endringslister utarbeidet av totalentreprenør/prosjekterende som skal føre inn det økonomiske utslaget av endringen og sende listen for godkjenning til prosjektleder/byggherreombud.

Endringen er ikke godkjent før byggherre v/ prosjektleder/byggherreombud har signert endringslisten og skriftlig bestilt arbeidene utført.

Avviksmelding

Entreprenøren skal sende avviksmelding til prosjektleder/byggherreombud når avvik fra forutsetningene blir registrert på byggeplassen.

Avviksmeldingen skal behandles av prosjektleder/byggherreombud med anbefaling av korrigerende tiltak.

SMØLA KOMMUNE – STRAUMEN OMSORGSBOLIGER	Side
GENERELLE OPPLYSNINGER	9

Rekvisisjon

Byggherreombud kan rekvirere tilleggsarbeider på byggeplassen innenfor rammen av sin fullmakt. Dersom entreprenøren mener seg berettiget til tillegg, skal han kreve rekvisisjon på arbeidet før oppstart.

Alle endringsmeldinger, endringslister avviksmeldinger og rekvisisjoner nummereres fortløpende. Totalentreprenøren skal utarbeide akkumulerte oversikter som viser det økonomiske utslaget og sendes ut fortløpende.

Tegninger – rutiner for distribusjon og oppbevaring

Totalentreprenøren skal etablere gode rutiner for distribusjon og oppbevaring av arbeidsgrunnlag. Grunnlaget skal være tilgjengelig på byggeplassen i god tid før arbeidsoperasjoner skal utføres.

Dokumentdistribusjon

Totalentreprenøren skal medta etablering og drift av prosjekthotel/Web-hotell for dette prosjektet. Alle prosjektdokumenter blir lagt ut på hotellet og alle er selv ansvarlig for å hente ut det de trenger herfra.

Overtakelsesforretning

Når det gjelder prosedyre for overtakelse, vises til NS 8407.

Kvalitetssikring – utførelse og rapportering

Generelt

Følgende prosedyrer skal følges ved kvalitetssikringsarbeidene:

Entreprenør

Totalentreprenør skal utarbeide kvalitetsplan for sine arbeider, og forelegge planen for byggherreombud for godkjenning.

På grunnlag av godkjenning fra byggherreombud skal entreprenøren utpeke en ansvarlig person for kvalitetssikringen, og utarbeide kvalitets- og kontrollplaner for sine kontraktarbeider iht. egne KS-rutiner.

Planen skal tilpasses prosjektets totale kvalitetsplan. Entreprenøren skal deretter systematisk gjennomføre det avtalte opplegget, vedlikeholde og utvikle det i takt med arbeidenes utførelse og fremdrift.

Kravene til entreprenørens arbeider og kvalitetssikring skal gjennomgås på et eget møte hvor entreprenøren stiller med ansvarlig ledelse, baser og arbeidere.

Entreprenøren rapporterer til byggherreombud.

B7 Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)

Prosjektet skal gjennomføres etter de forskrifter som er gitt i byggherreforskriften av 15. des 2021. Totalentreprenør har rollen som hovedbedrift og er ansvarlig for å organisere, samordne og følge opp verne- og miljøarbeid på byggeplassen iht. arbeidsmiljøloven § 2-2 og Internkontrollforskriften § 6. Det skal også tas hensyn til andre virksomheter på eller i nærheten av byggeplassen. Byggherre skal være/besørge SHA-koordinator for prosjektering og utførelse.

SMØLA KOMMUNE – STRAUMEN OMSORGSBOLIGER	Side
GENERELLE OPPLYSNINGER	10

Det forutsettes at totalentreprenøren har kunnskap om byggherreforskriften og at eventuelle kostnader som dette påfører den enkelte blir inkludert i tilbudet.

B8 FDV-dokumentasjon

Totalentreprenøren skal besørge at byggherren får overlevert dokumentasjon iht. gjeldende TEK og Smøla kommunes krav.

Det skal leveres 2 sett fysiske permer i hvert fag, og minnepenn med all FDV. Det skal også etableres en egen brannvernperm.

Branntegninger skal utarbeides og henges opp i bygget. Branntegninger utarbeides iht. TBRTs veileder.

FDV-dokumentasjon skal overleveres byggherre senest en uke før overtakelsesforretningen finner sted. Dette inkluderer oppretting av aktiviteter for intern kontroll og service iht. totalentreprenørens FDV-dokumentasjon. Det presiseres at tegninger skal leveres i formatene dwg, PDF og BIM (IFC/PLA).

Fra og med 01.07.2022 skal det utarbeides klimagassregnskap i alle byggesaker, med overgangsperiode på ett år frem til 01.07.2023. Fra og med 01.07.2023 er kravet om klimagassregnskap ufravikelig for «yrkesbygninger», jf. TEK17 § 17-1. Klimagassregnskap skal utarbeides basert på metoden i Norsk Standard NS3720:2018 «Metode for klimagassberegninger for bygninger». Totalentreprenøren skal sørge for at klimagassregnskap blir utarbeidet for hele prosjektet. Leveranser fra eventuelle underentreprenører skal også inngå i klimagassregnskapet. Klimagassregnskap må oversendes ansvarlig søker før søknad om ferdigattest kan sendes inn.

All dokumentasjon skal leveres på norsk.

C FELLES FORHOLD PÅ BYGGEPLASSEN

C1 Generelt

Totalentreprenøren har ansvaret for all rigg og drift av byggeplass. Her skal tas inn alle kostnader for alle fag i hele byggeperioden. Herunder også rent-bygg, jf. pkt. C5. Rigg og driftskapitlet i NS 3420 Del A gjelder for prosjektet.

C2 NS 3420 AV1 - Etablering og forberedelse av kontraktarbeidet

Byggeplassen skal gjerdas inn slik at denne blir forsvarlig. All transport til og fra byggeplassen må sikres.

Provisorisk el. anlegg utføres etter forskriftene av bygningsinstallasjoner NEK 400 § 704 spesielt med henblikk på jordfeilsproblematikken.

Totalentreprenøren skal etablere en avfallsstasjon med nødvendig antall containere for kildesortering i henhold til kommunens krav. Han skal videre besørge tømming av disse.

Totalentreprenøren skal holde og drive kontor, garderober, spiseplass, vaskeplass og toaletter for alle entreprenørene i hele byggeperioden. Han skal holde møterom for all møteaktivitet på byggeplassen.

Alle kostnader vedr etablering av møblert kontorarbeidsplass for byggherrens engasjerte byggherre-ombud skal være inkludert. Rommet skal med hensyn til størrelse, lys, varme og renhold tilfredsstillende arbeidstilsynets krav.

SMØLA KOMMUNE – STRAUMEN OMSORGSBOLIGER	Side
GENERELLE OPPLYSNINGER	11

C3 NS 3420 AV2 - Drift av byggeplass

Driften av brakkene skal inkludere minst ukentlig vask. Alle kostnader vedr. drift av møblert kontorarbeidsplass for byggherrens engasjerte byggherreombud skal være inkludert.

Totalentreprenøren skal sørge for tilstrekkelig oppvarming av bygget etter at bygget er tett. I tillegg skal det sørges for generell framkommelighet på tomte. Han betaler for energiforbruket i forbindelse med oppvarming og tørking av bygget.

Totalentreprenøren plikter å sørge for at uvedkommende ikke får adgang til byggeplassen.

C4 Opplæring og prøvedrift

Opplæring

Entreprenøren skal innen overtakelsen holde opplæring av personell hos byggherren som har ansvaret for den videre driften av bygget. Dette gjelder for alle fag og områder der opplæring anses nødvendig eller at byggherren ber om det. Tidspunkt for opplæring skal fremgå på fremdriftsplan.

Prøvedrift

Prøvedriftsperioden benyttes for å verifisere at alle anlegg fungerer stabilt iht. kontraktens krav. I prøvedriftsperioden skal kontraktsarbeidene prøves under normale driftsforhold. Prøvedrift skal gjennomføres iht. NS 6450_2016 Idriftsetting og prøvedrift av tekniske bygningsinstallasjoner.

Det skal utarbeides en plan for teknisk driftsstart, med angivelse av ansvarsområder og fremdriftsplan for alle fag.

Driftsstart skal omfatte følgende fag:

- Elkraft forsyning til bygget samt for interne tekniske anlegg
- Automatikk- og SD-anlegg
- VVS-anlegg
- Brannalarmanlegg, nød ledesystem skal så tidlig som mulig og før tekniske anlegg prøvedriftes og være på plass og i drift. (Omfang og prøvedrift i faser vil bli tilpasset de tekniske anlegg som inngår)

Det er et ufravikelig krav at prøvedriften ikke kan begynne før alle anleggene er ferdig rengjort, idriftsatt, innregulert og fri for feil og mangler påpekt ved overlevering. Byggherren skal i tillegg ha mottatt komplett FDV-dokumentasjon og opplæring skal være gjennomført.

Prøvedriftsperiode for byggtekniske anlegg settes til 12 måneder. Prøvedriftsperiode for øvrige anlegg settes iht. NS 6450.

Det skal være prøvedriftsperiode i følgende entrepriser:

Grunntentreprise inkl. utomhus og VA	- Utomhusarbeid
Byggentreprise	- Bygningskropp og inventar
Rør	- V331 Sanitær/varme/sprinkler
Luftbehandling	- V336 Luftbehandling inkl. automatiserings- og SD-anlegg
	- E500 Automatisering SD anlegg
Elektroentreprise	- E400 Elkraft, tele og alarm og adgangskontrollanlegg

I prøvedriftsperioden vil Smøla kommune drifte og vedlikeholde bygningen og alle tekniske anlegg. Entreprenøren skal imidlertid være tilgjengelig med en responstid iht. nærmere avtale med kvalifisert personell som er godt kjent med anlegget. Dette for å assistere driftspersonell hos Smøla kommune, overvåke at alle anlegg fungerer som de skal og utbedre eventuelle avvik som oppstår.

SMØLA KOMMUNE – STRAUMEN OMSORGSBOLIGER	Side
GENERELLE OPPLYSNINGER	12

Entreprenøren har ansvar for å utføre periodisk vedlikehold av sine anlegg i prøvedriftsperioden. Driftspersonalet fra Smøla kommune skal delta. Entreprenøren skal i perioden dekke alle vedlikeholdskostnader på anleggene, også forbruksmateriell. Kostnader til energi, vannforbruk o.l. i prøvedriftsperioden dekkes av byggherre. Uforholdsmessig store kostnader i forbindelse med dette som skyldes entreprenøren, kan likevel belastes entreprenøren.

Dersom ytelsene i prøvedriftsperioden ikke oppfylles eller er mangelfullt oppfylt, kan byggherren ved skriftlig varsel forlenge prøvedriftsperioden.

I prøvedriftsperioden skal entreprenøren registrere og dokumentere alle avvik fra normal driftssituasjon. Entreprenøren skal samle alle registreringer fra prøvedriftsperioden som selvstendig dokumentasjon som oversendes byggherren både i papirformat og på digital form. Rapportering skal skje regelmessig i prøvedriftsperiode. Gjennomføring av prøvedrift iht. NS 6450.

C5 NS 3420 AV3 - Avvikling av kontraktarbeid

Totalentreprenøren skal sørge for at avsluttende byggrensjøring blir utført. Oppsetting av alle gulv skal være del av den avsluttende byggrensjøringen

C6 AO 2.2 – AQ 1- Rent tørt bygg - miljøbeskrivelse

Byggherren legger til grunn at renhold av byggeplass og bygg skal prioriteres. Byggrenholdet skal utføres etter RENT TØRT BYGG- modellen basert på RENT TØRT BYGG -håndboken fra RIF. Målet er å oppnå en ren og ryddig byggeplass under hele byggeperioden og som en følge av dette et rent bygg ved overlevering. Dette vil bidra positivt til redusert skade- og sykefravær for byggeplass-personellet samt redusert omfang av skader på utstyr og materialer foruten feil og omgjøringsarbeider.

Ved siden av å oppnå en mer effektiv byggeplass, er RENT TØRT BYGG -modellen en forutsetning for et godt inneklima i driftsfasen.

Entreprenøren skal skape de nødvendige holdninger hos sitt personell for å nå disse målene.

Totalentreprenøren skal sørge for å utføre:

- anskaffelse og plassering av nødvendige innvendige containere/søppelbokser for oppsamling av avfall
- rengjøring av flatene jevnlig fram til avsluttende byggrensjøring
- foreta rutinemessig kontroll av entreprenørenes arbeider med byggrenholdet
- etablere nødvendig utstyr for sentralavsug som øvrige entreprenører kan tilknytte seg ved rengjøring og som punktavsug ved forurensende arbeidsprosesser
- administrere avfallstømmingsfunksjonen
- vedlikeholde provisoriske tettinger og beskyttelser etablert av de øvrige entreprenører slik at ferdige områder/flater ikke nedsmusses og smuss utenfra stoppes
- Fuktmålinger av bygningsdeler før lukking

Dersom totalentreprenøren ikke utfører sine pålagte rydde- og rengjøringsoppgaver tilfredsstillende etter byggherreombudets vurdering, vil arbeidene bli rekvirert og utført av andre for entreprenørens regning.

RENT TØRT BYGG -modellen innebærer at forurensende byggeaktiviteter ikke tillates utført slik at bygningen tilføres uakseptable smussmengder.

SMØLA KOMMUNE – STRAUMEN OMSORGSBOLIGER	Side
GENERELLE OPPLYSNINGER	13

Slike byggeaktiviteter skal plasseres på egne innredete og ventilerte rom i bygget og delvis utendørs innenfor riggområdet. Utendørs plassering skal ikke belaste omkringliggende miljø unødig.

Hvis slike arbeider må utføres på stedet, skal det benyttes utstyr med punktavsug og/eller lokal avskjerming rundt aktiviteten med umiddelbar etterfølgende rengjøring.

Totalentreprenøren skal sørge for at det blir avsatt lagerplass for tørr lagring av materiell og utstyr. Plass avtales med byggherreombud.

Det vil ikke bli tillatt å tilføre bygningen fuktige og urene materialer/utstyr. Totalentreprenøren skal også vektlegge valg av materialer, hjelpestoffer og bindemidler som støver minst mulig under bearbeidelse og som har dokumentert ufarlig kjemisk innhold og lite avgassing.

Det regelmessige renholdet skal tilpasses ulike kvalitetskrav i følgende renhetssoner:

Grønn sone	-råbygg
Gul sone	-tett bygg uten ferdige overflater
Rød sone	-ferdige overflater

Ved overlevering skal bygget tilfredsstille renhetskrav i henhold til NS INSTA 800.

Kontrollene er basert på måling av støvdekke på flatene ved bruk av geltape og BM-dustdetector. Kalibreringsbevis på måleutstyret skal forevises før målingene starter.

Kvalitetsprofil:

Kjøkken/spiserom/kantinekjøkken med tilhørende rom	kvalitetsnivå 5
Våtrom	kvalitetsnivå 4
Øvrige rom	kvalitetsnivå 3
Hulrom inkl. installasjoner før lukking	kvalitetsnivå 3

C7 Brannsikring

Ved varme arbeider, arbeid med verktøy som gir gnister og arbeider med oljer som kan selvantenne skal brannslukningsutstyr finnes i umiddelbar nærhet av arbeidsstedet. Ved slike arbeider i områder med treverk skal entreprenøren foreta brannkontroll etter arbeidet er avsluttet. Om nødvendig også etter arbeidstidens slutt. Totalentreprenøren skal varsle om slike arbeider.

C8 Byggeplasskilt

Totalentreprenøren skal sørge for at det blir satt opp felles byggeplasskilt. Byggherre, byggherres engasjerte representanter og totalentreprenøren og ev. hans engasjerte samarbeidspartnere skal ha mulighet for å synliggjøres på skiltet. All skilting på bygg eller i stativ på tomte skal godkjennes av byggherren før iverksettelse.