



# DRAMMEN EIENDOM KF



## Vedlegg 1.1 PROSJEKTBEKRIVELSE

### Åssiden Fotballhall



## INNHALDSFORTEGNELSE

<b>1.</b>	<b>ORIENTERING OM PROSJEKTET OG OPPDRAGET.....</b>	<b>4</b>
1.1	GENERELT.....	4
1.2	PROSJEKTOMRÅDE.....	4
1.3	ÅSSIDEN FOTBALLHALL.....	4
<b>2.</b>	<b>PROSJEKTSPEISIFIKKE OPPLYSNINGER.....</b>	<b>4</b>
2.1	AREAL.....	4
2.2	RAMMETILLATELSEN.....	5
2.3	FORHÅNDSGODKJENNING KULTURDEPARTEMENTET FLERBRUKSHALL.....	5
2.4	LØST/FAST INVENTAR.....	5
2.5	ANSVARLIG FOR MENGDER.....	5
2.6	RIVINGSARBEIDER.....	5
<b>3.</b>	<b>KRAV OG BESTEMMELSER AVTALEFORHOLDET.....</b>	<b>5</b>
3.1	ENTREPRISEFORM OG PROSJEKTERENDE.....	5
3.2	VALG AV UNDER-ENTREPRENØRER (UE).....	6
3.3	ANSVARLIG SØKER.....	6
3.4	ANSVAR SOMRÅDER.....	6
3.5	GODKJENNING TOTALENTREPRENØRENS PROSJEKTERINGSGRUNNLAG:.....	6
3.6	BRANNKONSEPT.....	6
3.7	LIVSYKLUSKOSTNADER (LCC).....	7
3.8	DØRMILJØ.....	7
<b>4.</b>	<b>KOMMUNIKASJON.....</b>	<b>7</b>
4.1	INTERN KOMMUNIKASJON I PROSJEKTET.....	7
4.2	PA-BOK.....	7
4.3	E-POST.....	7
4.4	PROSJEKTHOTELL.....	7
4.5	PRODUKTBEKRIVELSEN.....	8
4.6	REFERAT FRA BYGGHERREMØTER.....	8
4.7	ØVRIGE MØTER/REFERATER.....	8
4.8	STATUSRAPPORTERING.....	9
4.9	DISTRIBUSJONSLISTER.....	10
4.10	EKSTERN KOMMUNIKASJON.....	10
<b>5.</b>	<b>KVALITETSSIKRING.....</b>	<b>10</b>
5.1	GENERELT.....	10
5.2	PROSJEKTSPEISIFIKK KVALITETSPLAN.....	11
5.3	LYDRAPPORT/LYDKRAVENE.....	11
5.4	PREMISSDOKUMENT BYGNINGSFYSIKK.....	12
<b>6.</b>	<b>FRAMDRIFTSSTYRING.....</b>	<b>12</b>
6.1	BYGGHERRENS HOVED FRAMDRIFTSPLAN, NIVÅ 1.....	12
6.2	FRAMDRIFTSPLAN NIVÅ 2.....	12
6.3	PRODUKSJONSPLAN (NIVÅ 3).....	13
6.4	DOKUMENTLEVERANSEPLAN.....	13
6.5	PLAN FOR SLUTTFASEN.....	13
<b>7.</b>	<b>AVSLUTNINGSFASE.....</b>	<b>13</b>
7.1	OVERLEVERING.....	13
7.2	SERVICEKONTRAKTER.....	15
7.3	OPPLÆRING.....	15
7.4	FDV-DOKUMENTASJON.....	15



<b>8.</b>	<b>RIGG OG DRIFT BESTEMMELSER / HMS / SHA.....</b>	<b>16</b>
8.1	SIKKERHET, HELSE OG ARBEIDSMILJØLOVENS (SHA) PLAN .....	16
8.2	HØVED-BEDRIFT ETTER ARBEIDSMILJØLOVEN .....	16
8.3	RIGG OG DRIFT, FELLESKOSTNADER .....	16
8.4	ADKOMST/SIKRING AV BYGGEPLASS .....	16
8.5	PARKERINGSFORHOLD / ADKOMSTVEI TRANSPORT.....	16
8.6	RENHOLD AV ADKOMSTVEIER / NÆROMRÅDE .....	16
8.7	VANN, AVLØP OG STRØMTILKOBLING / BRAKKERIGGEN BYGG D.....	16
8.8	OPPVARMING AV BYGGEPLASS/BYGG OG VINTERKOSTNADER.....	16
8.9	RENT OG TØRT BYGG .....	17
8.10	AVFALLSHÅNDTERING .....	17
8.11	AVFALLSREDUKSJON I BYGGEFASE .....	17
8.12	FOSSILFRI BYGGEPLASS/ ENERGIFORBRUK PÅ BYGGEPLASS .....	17
8.13	UTSTIKKING OG INNMÅLING.....	18
8.14	STØYENDE ARBEIDER .....	18
8.15	SNØMÅKING .....	18
8.16	REKLAMESKILT .....	18
8.17	BYGGHERRENS KAPITALYTELSER.....	18
8.18	TOTALENTREPRENØRENS KAPITALYTELSER .....	18
<b>9.</b>	<b>PROSJEKTADMINISTRASJON .....</b>	<b>18</b>
9.1	ENTREPRENØRENS ADMINISTRASJON PÅ BYGGEPLASS .....	18
9.2	AVVIKS- OG ENDRINGSBEHANDLING .....	18
9.3	ENDRINGSORDRE ELLER ENDRINGER KONTRAKT.....	19
9.4	REGNINGSARBEIDER.....	20
9.5	TEGNINGER .....	20
<b>10.</b>	<b>ØKONOMISTYRING OG FAKTURERING .....</b>	<b>20</b>
10.1	BETALINGSPLAN.....	20
10.2	FAKTURA.....	20
<b>11.</b>	<b>OPPDRAKSGIVERS PROSJEKTGRUPPE .....</b>	<b>21</b>



## 1. ORIENTERING OM PROSJEKTET OG OPPDRAGET

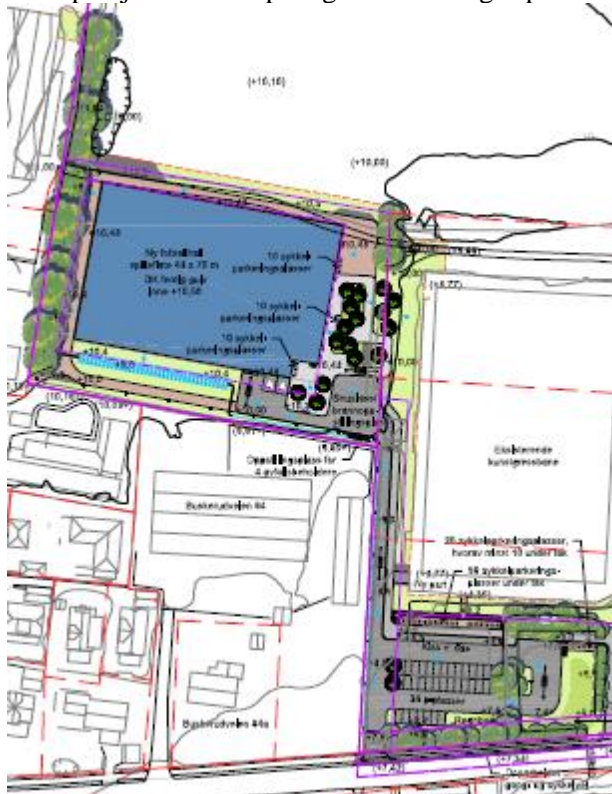
### 1.1 Generelt.

Alle ytelser eller arbeidene som er beskrevet nedenfor skal inkluderes inn i tilbudet til totalentreprenøren. Der hvor det ikke er beskrevet spesifikt, skal komplette ytelser tas med. Ytelser gjelder for hele prosjektet.

### 1.2 Prosjektområde

#### Tomtens størrelse:

Tomtens omfang er angitt nedenfor i fargelagt område. Det er arbeider på denne tomte som gjelder for dette prosjektet. Entreprenørgrensen er angitt på landskapsplanen til LARK og ARK situasjonskart.



Figur 1: Utsnitt fra utomhusplan

#### Definisjon eksisterende bebyggelse:

### 1.3 Åssiden Fotballhall

Treningshallen består av et enkelt samlet volum med inntrukket hovedinngangsparti orientert mot sørøst. Det er glassfasader ved hovedinngangen, samt mot nord og vest for å sikre dagslysinnslipp i hallen og skape kontakt mellom aktiviteter ute og inne. Hallen oppføres med stålkonstruksjoner og isolerte sandwichelementer. Hallens totale lengde og bredde er 75,15m x 55,4m. Gesimshøyden er K+26,7. På taket er det et oppbygg for trapp med høyde 2,7m over gesims. Oppbygget er trukket inn fra gesimsen, minimum 2m ihht reguleringsplanen.

## 2. PROSJEKTSPEKIFIKKE OPPLYSNINGER

### 2.1 Areal

1.etg. BTA 4113,8m<sup>2</sup>



2.etg. BTA	487,5m <sup>2</sup>
3.etg. BTA	28,2m <sup>2</sup>
4.etg. BTA	28,2m <sup>2</sup>
<b>Totalt BTA</b>	<b>4657,7m<sup>2</sup></b>

1.etg. BRA	4079,6m <sup>2</sup>
2.etg. BRA	474,7m <sup>2</sup>
3.etg. BRA	25,8m <sup>2</sup>
4.etg. BRA	25,8m <sup>2</sup>
<b>Totalt BRA</b>	<b>4605,9m<sup>2</sup></b>

## 2.2 Rammetillatelsen

Tillatelser som nevnt nedenfor forventes i begynnelsen av mai 2019 og skal bli en del av tilbudet:

1. Rammetillatelsen for hele tiltaket sendt 30.01.2019

Det er i rammesøknaden søkt om en hall med en spilleflate på 48x70 meter iht. opsjons 1 i tilbudsskjemaet. Spilleflaten i anbudsmaterialet er 48x60meter og 48x70 meter er spilleflaten med opsjon 1. Dette er gjort etter anbefaling og avtale med plan slik at man slipper nye runder med nabovarslinger ved innløsning av opsjonen om større spilleflate. Det må derfor medregnes en endringssøknad om opsjonen om større hall ikke kommer til utførelse.

## 2.3 Forhåndsgodkjenning Kulturdepartementet Flerbrukshall

Forhåndsgodkjenning av fotballhallen foreligger. Totalentreprenøren er ansvarlig å sørge for at fotballhallen tilfredsstiller krav fra Kulturdepartementet, slik at BH får utbetalt de spillemidler de har søkt om. Det er veileder «Planlegging og bygging av idrettshaller», siste utgave, som skal legges til grunn for tilbudet og utførelse. Hallen skal få fritt spilleareal innvendig på minimum 48x60m. Høyde hallen må tilfredsstille kravene fra kulturdepartementet, også med opphengt skillevegg, idretts og teknisk utstyr og maksimal snø-belastning på taket (min 9 m)

## 2.4 Løst/fast inventar

Fast og til dels løst inventar blir levert av byggherre etter ferdigstillelse såfremt det ikke er medtatt i funksjonsbeskrivelsen.

## 2.5 Ansvarlig for mengder.

Totalentreprenøren er ansvarlig for at tilbudet inneholder riktige mengder for å få utført arbeidene. Tegninger fra arkitekten er vedlagt og kan brukes til å definere riktige mengder og areal. (NB. Totalentreprenøren er selv ansvarlig for at tegningsgrunnlaget skrives ut i riktig målestokk).

## 2.6 Rivingsarbeider

Eksisterende ballbinge og speakerbod blir revet i sin helhet og totalentreprenøren skal medta alle nødvendige arbeider som trengs for å få revet begge bygg og opparbeidelse av nye arealer som angitt på landskapsplan. Dette gjelder også utkobling og fjerning av strøm og VA anlegg.

# 3. KRAV OG BESTEMMELSER AVTALEFORHOLDET

## 3.1 Entrepriseform og prosjekterende

Prosjektet gjennomføres som en totalentreprise etter NS8407. Totalentreprenøren knytter til seg de konsulenter, underentreprenører og leverandører det er behov for.



### 3.2 Valg av under-entreprenører (UE)

Samtlige underentreprenører som TE har tenkt å bruke, må godkjennes av BH. TE skal derfor framlegge en liste med mulige underentreprenører for hver faggruppe, som kan bli aktuelt for prosjektet. Etter kontroll av BH kan TE kontrahere en av de som er angitt på lista.

### 3.3 Ansvarlig søker

TE er ansvarlig søker og er ansvarlig for all koordinering ovenfor offentlige myndigheter. Alle nødvendige søknader for riving og nybygget, fra oppstart til og med ferdigattest, skal være inkludert i tilbudet. TE er ansvarlig for å tilfredsstille samtlige krav fra alle relevante **offentlige** myndigheter som er nødvendig for å få endelig godkjenning av prosjektet

### 3.4 Ansvarsområder

Totalentreprenøren (TE) skal ha følgende ansvarsområder iht. Plan- og bygningslovgivningen:

- Ansvarlig søker (SØK)
- Ansvarlig prosjekterende (PRO)
- Ansvarlig utførende (UTF)

I tillegg skal byggherre gjennomføre uavhengig kontroll (UK) av prosjektering og utførelse iht. kravene. Byggherre skal stå for engasjering av kontrollforetak for de obligatoriske kontrollområdene iht. krav i PBL og evt. andre kontrollområder som pålegges konkret for tiltaket i byggesaken.

Kontrollforetak skal ha følgende ansvarsområder iht. Plan- og bygningslovgivningen:

- Ansvarlig kontrollerende av prosjektering (Kontroll PRO)
- Ansvarlig kontrollerende av utførelse (Kontroll UTF)

Totalentreprenøren skal tilrettelegge og planlegge disse kontroller i sin framdrift og sørge for at nødvendig dokumentasjon framlegges for ansvarlig UK.

### 3.5 Godkjenning totalentreprenørens prosjekteringsgrunnlag:

BH forutsetter at TE engasjerer seg i prosjektet og utarbeider forslag til løsninger som byggherren er tjent med slik at kontraktsarbeidet fremstår som optimalt for byggherren. Prosjekteringsarbeidet som nevnt nedenfor skal framlegges på egne presentasjonsmøter hvor representanter fra byggherre (og brukere) innkalles for kontroll:

- Prosjekteringsgrunnlaget RIV med automatikk, og varmepumpe system
- Prosjekteringsgrunnlaget RIE med belysning
- Prosjekteringsgrunnlaget ARK, inkl. forslag til fargevalg og materialer med fasadeutforming.
- Plan lås og beslag (låsplan/dørmiljø)
- Løsninger universell utforming prosjektet
- Utforming utomhus med forslag til material- og fargevalg. Komplette utførelse utomhus skal framvises.

Totalentreprenøren skal lede og utarbeide referater fra all disse presentasjonsmøter og følge dette opp aktivt. Saker som ikke ferdigbehandles i møtene, legges inn i referatene og blir tatt inn i byggherremøtereferatene.

Prosjekteringsgrunnlaget skal framlegges og godkjennes av BH, før den går til utførelse.

### 3.6 Brannkonsept

Det vises til vedlagt brannkonsept, som skal legges til grunn for utførelsesfase. Eventuelle avvik må prises og inkluderes i tilbudet. Totalentreprenøren kan ikke kreve tillegg for endringer angående branntiltak, som framkommer etter at kontrakten er signert. Derfor anbefales det, at totalentreprenøren benytter seg av samme RIBr som var med i forprosjektet (Asplan Viak AS v/ Gaute Larsen)



### 3.7 Livsykluskostnader (LCC)

Livssykluskostnader eller LCC er alle kostnader som påløper for et bygg fra tidlig planleggingsfase til endt levetid. En LCC-analyse er et viktig redskap ved planlegging av nybygg, rehabilitering, ombygging, forvaltning, drift, vedlikehold og utvikling av eiendommer. For alternative bygge løsninger og materialvalg vurderes investeringskostnader opp mot kostnader til forvaltning, drift, vedlikehold og utskiftninger.

Totalentreprenøren skal utarbeide/beregne LCC kostnaden for fotballhallen og framlegge dette for BH til godkjenning. LCC beregningen utføres i tråd med NS 3454 og skal framlegges så fort som mulig i prosjekteringsfase, slik at endringer ikke fører til omprosjektering. Totalansvaret ligger hos TE.

### 3.8 Dørmiljø

Totalentreprenøren skal ha en ansvarlig for dørmiljøet, slik at grensesnittet mellom leverandører ivaretas. Totalentreprenøren er ansvarlig for komplett leveranse og at alle komponenter fungerer.

## 4. KOMMUNIKASJON

### 4.1 Intern kommunikasjon i prosjektet

Totalentreprenøren og byggherren skal sammen finne den best egnede kommunikasjons- og rapporteringen. Føringerne under er ment å vise hvordan dette kan gjøres og vil være et utgangspunkt for bearbeidelse.

Med korrespondanse menes brev, e-post, månedsrapporter, møtereferater og tilsvarende administrative dokumenter som skal behandles i tråd med ønskede bestemmelser i dette punkt.

Korrespondanse skal av hensyn til saksbehandling og arkivering kun omhandle én sak. Det skal angis hvor kopi er sendt. (Kopier sendes i henhold til distribusjonsliste utarbeidet for vedkommende entreprise.)

All korrespondanse via epost skal merkes med *prosjektets navn*. Deretter angis hva saken gjelder. Eks: "Prosjektnavn"; - Månedsrapport 01-2019

### 4.2 PA-Bok

TE skal utarbeide en PA-bok for prosjektering og utførelsesfase. Hensikten med denne er å få etablert et felles styringsverktøy for prosjektet og å gi deltakerne i prosjektorganisasjonen informasjon om hvilke regler, rutiner, etc. som til enhver tid gjelder for prosjektet. Boken skal bidra til å forenkle gjennomføringen av prosjektet ved at nødvendig informasjon for saksbehandling er lett tilgjengelig. TE bruker sine egne maler og legger dette fram for BH til kontroll.

PA-bok må være på plass innenfor 2 måneder etter kontraktsignering.

### 4.3 E-post

E-post skal benyttes som forsendelseskanal. Brev, protokoller og annet som normalt krever underskrift skannes inn og sendes med e-post.

E-post merkes *prosjektets navn* og *tema/sak* i e-postens emnefelt, og stiles primært til én person eller til de personer som har oppfølgingsansvar, evt. med kopi til andre. Eks. "Prosjektnavn"; - Fremdriftsplan.

Hver e-post skal bare inneholde en begrenset sak av hensyn til arkivering.

### 4.4 Prosjekthotell

Det forutsettes at totalentreprenøren skal benytte seg av prosjekthotellet. Totalentreprenør skal medta alle kostnader til drift og administrasjon av dette i prosjektperioden fram til 6 måneder etter at prosjektet er overtatt (antatt tidspunkt mai 2020 pluss 6 måneder). All korrespondanse av kontraktsmessig art og karakter (herunder endelige tegninger, brev, varsler, krav, endringsmeldinger, avviksmeldinger, møtereferat etc.) skal arkiveres her. Innholdet i prosjekthotellet er Byggherrens eiendom. Ved avsluttet prosjekt vil ikke rådgivere, entreprenører og byggeleder ha tilgang til prosjekthotellet og det er således opp til hver enkelt aktør å arkivere nødvendige dokumenter i eget arkivsystem.



#### 4.5 Produktbeskrivelsen

Dersom konkurransegrunnlaget angir ”produkt navn eller tilsvarende/ likeverdig”, kan likeverdige produkter tilbys. Tilbyderen må dokumentere at kvalitets- og funksjonskravene er oppfylt.

Dersom TE ønsker å tilby et alternativt produkt må han varsle BH om dette og presentere forslaget som en sak i byggherremøtet, deretter utarbeides avviksskjema. Eventuelle priskonsekvenser skal oppgis. Er ikke priskonsekvens oppgitt, skal det om byggherren aksepterer endringen, legges til grunn at endringen ikke har noen priskonsekvens.

Med mindre tilbyder har tatt uttrykkelig forbehold om å levere et produkt som avviker fra spesifikasjonen, plikter tilbyder, å levere et produkt innenfor rammen av tilbudssummen, likeverdig med det produkt som er angitt i spesifikasjonen.

Samtlige avvik framlegges BH til godkjenning og skal være lukket før produktet kan overleveres. Vedlagte avviksskjema skal benyttes ved alle avvik.

#### 4.6 Referat fra byggherremøter

BH skriver alle referater fra byggherremøter. Hver sak skal inneholde ett tema. Etter oppstartsmøte skal BH legge inn alle saker inn i neste referat, hvor det er tatt beslutninger på, via eposter, prosjekteringsmøter osv. Saker hvor det er tatt beslutninger på utenfor byggherremøter, har ingen gyldighet, før de blir bekreftet på byggherremøter. BH skal derfor legge inn alle beslutninger inn i referatet, før byggherremøte avholdes og sende over forslag til referat minst 1 dag før byggherremøte finner sted.

På selve byggherremøte tas det en gjennomgang av sakene med eventuelt nye saker. Referatet sendes over innenfor 5 dager, til kontroll for TE. Se også pkt 4.7.

#### 4.7 Øvrige møter/referater

Det skal skrives referat fra alle møter og befaringer innen 3 dager og sendes ut. Alle referater merkes i henhold til retningslinjene for merking av korrespondanse og møtetype og møtenummer skal angis.

Eksempel overskrift:

“Prosjektnavn” - Byggherremøte 01

Alle referater skal inneholde opplysninger om:

- Tid og sted.
- Referent.
- Navn på deltakerne.
- Formålet med møtet/befaringen
- Kommentarer til forrige referat
- Distribusjon av referatet.
- Pålagte oppgaver: hvem - hva – når.
- Vedtak.
- Tid for neste møte/befaring.

Referatet skal angi konklusjoner vedrørende hvert punkt som behandles. Oppgaver skal følges opp og fjernes ikke fra referatet før saken er avklart/oppgave utført.

Byggherren skal være informert om møter som gjennomføres og ha kopi av samtlige møtereferater. Entreprenør setter opp et forslag til møteplan innenfor 6 uker etter kontrakt.

	Ansvar/leder	skrivning referat
Oppstartsmøte	BH	BH
Byggherremøter	BH	BH
Byggemøter	TE	TE
Brukermøter	BH	BH
Fremdriftsmøter	TE	TE
HMS-møter/vernerunder	TE	TE
KS-møter	TE	TE
ITB møter	TE	TE





Møter dørmiljø	TE	TE
FDV møter	TE	TE
Prosjekteringsmøter	TE	TE
Samtlige presentasjonsmøter	TE	TE

TE = Totalentreprenør

BH = Byggherre

#### 4.8 Statusrapportering

Første uke i måneden, skal være statusdato for innsamling av data for månedsrapporten. Rapporten skal være byggherren i hende den 8'nde. dag i påfølgende måned.

Rapporten skal inneholde som et minimum følgende:

##### 1. Fremdrift

- Beskrivelse av utført arbeid og oppnåelse av evt. milepæler i perioden.  
Status fremdrift iht. detaljert fremdriftsplan (nivå 2) brutt ned på dager som viser aktiviteter, også for underentreprenører, brutt ned på etasjer, naturlige delområder eller rom.
- Ved avvik i forhold til planlagt fremdrift skal totalentreprenør foreslå korrigerende tiltak, evt. redegjøre for avvik og iverksette tiltak.
- Beskrivelse av planlagt arbeid og milepæler i neste periode
- Status for godkjente tilleggsarbeider.

##### 2. Økonomi

- Oversikt over avdragsnotaer
- Status

##### 3. Varsler og endringer

- Sammendrag over varsel om endringer i siste periode
- Sammendrag over godkjente endringsmeldinger i siste periode
- Uavklarte endringsmeldinger

##### 4. Kvalitet

- Rapportere status iht. kontrollplanen og evt. endringer i kontrollplanen eller kvalitetsplanen.
- Ved avvik i forhold til påkrevet kvalitet skal totalentreprenøren foreslå korrektive tiltak, evt. redegjøre for avvik og iverksette korrigerende tiltak hvis avviket skyldes totalentreprenøren selv eller en underentreprenør han har ansvar for

##### 5. SHA

- SHA-avvik i perioden
- Beskrivelse av SHA-arbeidet i perioden
- Angivelse av antall vernerunder og evt. avvik
- Angivelse av status på vernearbeid i forhold til skole i drift
- Angivelse av status på SHA-plan

##### 6. Status bemanning

- Antall egne ansatte
- Antall underentreprenører og ansatte hos underentreprenører som har arbeidet på byggeplassen i forrige måned
- Sammenligning virkelig bemanning/planlagt bemanning forrige måned
- Planlagt bemanning neste måned for egne ansatte og underleverandører

##### 7. Tegningsleveranser:

- Status prosjektering og planlagt videre arbeid neste måned

##### 8. Ytre miljø:

- Status på Byggherres miljømål, eventuelle prosjektspesifikke miljømål, eventuelle tiltak knyttet til risikoanalyse på ytre miljø samt myndighetskrav på miljø (bl.a. substitusjonsplikten).

- 9. Beskrivelse av viktige saker som krever tiltak eller avklaring/beslutning fra Byggherren



Måned rapporten skal ha følgende vedlegg:

- Totalentreprenørens gjeldende samordnende hoved-fremdriftsplan (nivå 2) med markering av virkelig fremdrift
- Totalentreprenørens varsel- og endringslogg
- Kontrollplan/kvalitetsplan ved endringer
- Logg over SHA-avvik
- H-verdi rapport
- Ytre miljø rapport

#### 4.9 Distribusjonslister

Prosjekteringsgruppeleder skal utarbeide en generell distribusjonsliste og en tegningsleveranseplan som angir hvem som skal ha hvilke typer tegninger og dokumenter og når de skal motta disse. Totalentreprenøren skal benytte seg av en DAK-kordinator som har ansvaret for koordinering av tegninger.

Hver tegning skal følges av en tegningsdistribusjonsliste, som angir:

- Tegning nr
- Utarbeidet av
- Revisjonsdato/-indeks for tegning
- Tegningsnavn
- Adresser på mottakere
- Antall kopier som utsendes til den enkelte
- Ved endring, **en endringsmelding** og ”sky” på tegning som viser område for endring

Ved hver tegningsutsendelse skal det vedlegges en oppdatert tegningsliste som viser når tidligere utgaver er distribuert.

Ekstern kopiering og distribusjon skal totalentreprenøren styre og velge selv. Kostnader er inkludert tilbudet.

#### 4.10 Ekstern kommunikasjon

Korrespondanse mot myndigheter og andre eksterne aktører:

Korrespondanse mot myndigheter og andre eksterne aktører skal gå via BH. Dette innbefatter ikke korrespondanse som følge av søkerne prosessen eller når det i prosjektet er avtalt andre rutiner.

Media kontakt:

Prosjekter i regi av Drammen kommune har interesse for offentligheten og media. Byggherren koordinerer kontakt ved medie henvendelser. Henvendelser fra media og publikum til rådgivere, leverandører, entreprenører og andre utenfor byggherrens prosjektledelse, skal derfor meldes til BH, som koordinerer eventuelle uttalelser. Alle medie henvendelser skal tas imot på en høflig måte.

Medie henvendelser skal henvises til BH.

Reklame:

Alle aktører i prosjektet må innhente forhåndsgodkjennelse fra byggherren dersom noen ønsker å gi offentligheten informasjon om avtalen/prosjektet. Dette gjelder også for byggeplasskilt.

## 5. KVALITETSSIKRING

### 5.1 Generelt

Totalentreprenøren (TE) plikter å ha et etablert og velfungerende kvalitetskontrollsystem. TE skal på byggherrens forlangende legge fram dette for kontroll. TE er ansvarlig for den overordnede styring av prosjektet og er ansvarlig for at UE/rådgivernes og leverandørens ansvar og oppgaver er integrert i TE's KS system, slik at TE har kontroll på oppgaver og fremdrift. Kvalitetskontrollsystem må kunne forelegges byggherren på forespørsel og skal legges ut på prosjektplassen.



Systemene skal bl.a. inneholde kontrollplaner og sjekklister, rutiner for mottakskontroll av materialer, kontroll av underlag det skal bygges videre på, oppfølgende kontroll og system for dokumentasjon av egne og underentreprenørenes arbeider. Kontrollen skal loggføres i egne sjekklister som oppbevares tilgjengelig for byggherre på byggeplass. Avvik rapporteres på egne skjemaer som ligger vedlagt konkurransegrunnlaget.

KS møter skal gjennomføres og ledes av TE og gjennomføres annenhver uke. Byggherre kan velge å delta i KS-møter og skal sendes møteinnkalling.. Nødvendig dokumentasjon skal foreligge til hvert møte og tiltak som angis i referater fra KS møter skal utbedres innenfor 3 virkedager.

## 5.2 Prosjektspesifikk kvalitetsplan

Totalentreprenør skal utarbeide en kvalitetsplan for kontrakten i samsvar med NS-ISO 10005:2005” Retningslinjer for kvalitetsplaner”. Kvalitetsplanen skal i detalj beskrive alle de aktiviteter, som totalentreprenør vil iverksette for å sikre at arbeidet blir utført og levert i henhold til kontrakten. Kvalitetsplanen skal minimum inneholde følgende informasjon:

- Kvalitetsmål
- Organisasjonsplan med stillingsbeskrivelser
- Hvordan de ulike spesielle kravene til kontroll og dokumentasjon gitt i kontraktsgrunnlaget skal oppfylles.
- Aktiviteter, eller grupper av aktiviteter, som er nødvendige for å fylle generelle krav til kvalitetskontroll for gjennomførelse av kontraktsarbeidet.
- Referanse til de kontraktsmessige eller andre krav som skal legges til grunn for aktiviteten.
- Dokumenterte prosedyrer (eventuelt instruksjoner eller retningslinjer) som vil bli fulgt ved gjennomføring av aktivitetene. Eksempler på dokumenterte prosedyrer kan for eksempel være (NB! Listen er ikke uttømmende)

1. Dokumentstyring (herunder beslutningsplaner og dokumentleveringsplaner)
  2. Innkjøp og kontrahering av underentreprenører/-leverandører
  3. Fremdriftsstyring (fremdriftsplanlegging, -kontroll og -måling)
  4. Økonomistyring
  5. Kvalitetskontroll (dokumentert egenkontroll og/eller verifikasjonskontroll)
  6. Avvikshåndtering
  7. Sluttbefaringer
- Prosjektilpassede kontrollplaner og sjekklister.

Kontrollplanene skal som et minimum vise *hva* som skal kontrolleres, av *hvem* (kontrollform), *når* (hvor ofte), *metoden* som skal benyttes og *hvordan* kontrollen skal dokumenteres for å sikre at aktiviteten er gjennomført i overensstemmelse med kontraktsgrunnlaget. Sjekklister skal bl.a. gi henvisning til tegnings- og revisjons nr, samt beskrivelsesposter og gitte toleranseklasser.

- Synliggjøre hvordan Byggherrens mulighet til kontroll kan gjennomføres, spesielt i de tilfeller der hvor arbeidene ikke lar seg inspisere i ettertid.

Kvalitetsplanen skal holdes løpende oppdatert og komplett. Enhver oppdatering av kvalitetsplanen skal oversendes BH. Ingen aktivitet skal starte opp før den er dekket av hensiktsmessige skriftlige prosedyrer, planer eller annen relevant informasjon.

Totalentreprenør skal legge fram sine planer for intern revisjon av systemet, og gi oppdragsgiver adgang til å være tilstede under selve revisjonen og å få kopi av rapporten fra denne.

## 5.3 Lydrapport/lydkravene

TE skal som et minimum tilfredsstillende gitte lyd-krav i vedlagte lydrapport/lydtegninger. Dersom det skulle vise seg at de gitte lyd-krav ikke er i overensstemmelse med de krav som følger av TEK 17, skal kravene etter TEK 17 følges der de gitte lyd-krav i rapporten ikke er tilfredsstillende.



BH skal gjennomføre stikkprøver på områder som har et spesielt lyd-krav. I tillegg henvises det til lydrapporten som ligger vedlagt, hvor det står omtalt på hvilke områder det skal tas stikkprøver. Disse områder kontrolleres om de oppfyller de kravene som er stilt i lydrapporten. Hvis de ikke oppfyller lydkravene, skal totalentreprenøren foreta utbedring, uten at dette skal forsinke framdriften. Nye lydmålinger gjennomføres (på bekostning av TE) til kravene er oppfylt.

#### **5.4 Premissdokument bygningsfysikk**

Når prosjekteringsarbeidene starter opp, skal TE framlegge premissdokument bygningsfysikk for bygg som inngår i dette prosjektet. RIBy skal utarbeide dette dokumentet.

Dette dokumentet redegjør for de overordnede bygningsfysiske premissene for byggeprosjektet.

Dokumentet skal refereres til de bygningsfysiske kravene TEK 10, som TE anser som aktuelle for prosjektet. Rapporten kontrolleres av BH (via sin RIBy) innenfor 3 uker etter mottatt rapport fra TE. Godkjent premissdokumentet skal legges til grunn for videre prosjekteringsarbeidet.

## **6. FRAMDRIFTSSTYRING**

Totalentreprenørs styringssystem skal omfatte planlegging, styring, koordinering og kontroll av fremdrift. I tillegg skal prosjektstyringssystemet sikre styring og kontroll av bemanning samt dokumentere ivaretagelse av SHA hensyn – og inkludere SHA aktiviteter.

Fremdriftsplanen skal kunne sorteres på fag, kontrollområde, faser, milepæler, spesielle aktiviteter, kritiske aktiviteter etc.

Godkjente endringer i kontraktsarbeidet skal fortløpende innarbeides i fremdriftsplanene

Som et minimum skal plansystemene tilfredsstillende følgende krav:

- Avhengigheter mellom aktiviteter
- Entydig aktivitetskoding.
- Sammenheng mellom planer på forskjellige nivå
- Frontlinje med angivelse av status i forhold til tidsaksen
- Angivelse av planlagte Sikker Jobb Analyse (SJA)
- Tester/kontroller slutfase (del)overleveringer

#### **6.1 Byggherrens hoved fremdriftsplan, nivå 1.**

Byggherrens hoved fremdriftsplan er overordnet for alle deler og faser av prosjektet. Frister med delfrister er avtalt før kontrakten ble signert.

#### **6.2 Framdriftsplan nivå 2**

Fremdriftsplan Nivå 2, er den detaljerte fremdriftsplanen som skal vise totalentreprenørens totale ytelser og gjennomføring av prosjektets ulike faser, tilpasset Byggherrens Hoved-fremdriftsplan. Planen utarbeides, justeres og vedlikeholdes av totalentreprenør.

Fremdriftsplanen skal reflektere utviklingen av prosjektet. Den skal også vise hvorledes de bindende fristene skal overholdes, og skal fortløpende justeres for eventuelle fristforlengelse eller forseringer, så fremt ikke milepæler endres. Justering av plan innebærer intet varsel om fristforlengelse eller aksept av krav om fristforlengelse.

Fremdriftsplan skal holdes innenfor de rammer for utvikling av prosjektet som var påregnelig ved inngåelse av kontrakten, og for øvrig innenfor de tidsfrister som er oppgitt i kontrakten.

Totalentreprenør skal uten ugrunnet opphold varsle byggherren dersom frister eller rimelig fremdrift ikke kan holdes.

Planen fremstilles som Gant-diagram og skal for hver aktivitet som et minimum vise:

- Milepæler gitt i kontrakt.
- Aktivitetskode og -beskrivelse. Aktivitetskoden skal være entydig.
- Planlagt start-/sluttdato og varighet.
- Avhengigheter mellom hovedaktiviteter
- Kritisk linje



Gjeldende fremdriftsplan (nivå 2) vil være kontraktsplan og tillates ikke endret uten etter særskilte krav fra- eller etter avtale med byggherren og skal benyttes som grunnlag for entreprenørens rapportering.

Totalentreprenøren skal før oppstart av byggearbeidene gjennomføre et fremdriftsseminar med de største UE for utarbeidelse av en omforent fremdriftsplan. Byggherre vil være deltakende. Endelig fremdriftsplan for gjennomføringen skal tilfredsstillende de fristene som er oppført i tabell 1.6.

### **6.3 Produksjonsplan (nivå 3)**

Med utgangspunkt i Fremdriftsplan (nivå 2) skal entreprenøren utarbeide detaljerte planer for sine arbeider på hensiktsmessig detaljnivå. Disse planene skal settes sammen til koordinerte 4-, eller 8-ukersplaner av den ansvarlige for fremdriftskoordineringen. Planen skal omfatte alle aktiviteter innen kontraktsarbeidet i perioden den gjelder for. Planen skal gjennomgås, justeres og videreføres på fremdriftsmøter hver 14. dag.

Krav til produksjonsplan (nivå 3):

- De samme krav til presentasjon som stilles til fremdriftsplan skal oppfylles for produksjon.
- Planen skal være organisert slik at den gjenspeiler gjennomføringen i prosjektet. Det skal være full overensstemmelse mellom aktiviteter i fremdriftsplan (nivå 2) og tidsrammer for aktiviteter i produksjonsplan (nivå 3).
- Arbeidsrekkefølger, viktige avhengigheter mot ulike deler av arbeidet og kritiske aktiviteter skal fremstilles på en logisk måte.
- Planene skal til enhver tid ha et detaljeringsnivå som gjør dem egnet som et hjelpemiddel til å planlegge, organisere, styre og kontrollere utviklingen av kontraktsarbeidet ved å sammenholde virkelig utført med planlagt utført.

### **6.4 Dokumentleveranseplan**

Basert på de prosjekterendes tegningslister og planlagt fremdrift, skal totalentreprenøren utarbeide en dokumentleveranseplan som viser tidspunkt for leveranse av arbeidstegninger, dokumenter, rapporter etc. Dokumentleveranseplanen skal utformes slik at Byggherren får nødvendig tid til å gå igjennom tegningene og dokumentene. Alle dokumenter i begge faser skal inngå i planen. Planen vil være gjenstand for revidering ved behov og byggherren skal inngå i arbeidet med å godkjenne revisjoner av planen før de blir gjeldende.

Dokumentleveranseplanene skal omforenes med de prosjekterende, byggherre og signeres av alle parter.

### **6.5 Plan for sluttfasen**

For avslutningsfasene skal det i god tid utarbeides egne detaljerte planer. Viser til paragrafen angående avslutningsfase i dette dokumentet.

## **7. AVSLUTNINGSFASE**

### **7.1 Overlevering**

TE skal utarbeide en detaljert framdriftsplan som viser hele perioden fra slutt byggearbeider, til og med bygget tas i bruk

Før overtagelsesforretning skal TE gå gjennom følgende prosedyre:

1. Interne kontroller gjennomføres, slik at antall feil og mangler registreres tidlig i prosjektet og at prosessen med utbedringsarbeidene blir igangsatt direkte etter registrering.

TE skriver listene med feil og mangler. BH representant innkalles til alle befaringer.

Bygningsmessige, tekniske (VVS og EL) og utomhus befaringer skal gås separat. Byggherren benytter sine egne konsulenter for å få kontrollert VVS og EL-anlegget.



Interne kontroller avsluttes minst 3 uker før hver (del)overlevering. Arbeidene som er ført opp på feil og mangler lister skal dermed også være utbedret. Arbeidene avsluttes dermed innvendig i bygget.

2. Godkjent FDV er framlagt og akseptert av BH. Minst 3 uker før hver (del) overlevering. BH trenger 3 uker til å få kontrollert og godkjent FDV. Det vil si at TE må framlegge FDV for første gang 6 uker før overlevering.

Unntak er innreguleringsprotokoller og testrapport teknisk anlegg. Viser til pkt 7.4 FDV.

3. Sluttregngjøring bygget. Må være rengjort minst 2 uker før bygget overleveres.

4. Innregulering av ventilasjonsanlegg (øvrige er allerede innregulert). Utføres etter at bygget er rengjort. Avsluttes før overlevering.

Innreguleringsprotokoller legges fram for BH til godkjenning. Skal være godkjent av BH, før overlevering.

5. Testing teknisk anlegg (Fullskalatest, FST), dørmiljø, avsluttes 1 uke før overlevering. Dokumentasjon skal godkjennes av BH, før den legges inn i FDV dokumentasjon.

6. Overtakelsesforretning bygg og utomhus.

Følgende forhold gir BH rett til å nekte å ta bygget i bruk:

- Manglende midlertidig brukstillatelse.
- Ikke i gangkjørt og innregulert de tekniske anlegg, samt manglende innreguleringsprotokoller.
- Manglende sikkerhet/rømningsforhold, samt manglende brannperm.
- Ikke godkjent overtagelse av bygg (fysisk) og tekniske anlegg.
- Manglende rapporter termografering, lufttetthet, og lydprøver. Alt skal være utbedret på overleveringstidspunktet.
- Manglende godkjent FDV-dokumentasjon og øvrig sluttdokumentasjon som forutsatt i avtalen, inklusiv” som bygget”-tegninger. BH trenger 3 uker til å kontrollere og godkjenne FDV.
- Stort antall av, hver for seg, uvesentlige mangler, som medfører at omfang av utbedringsarbeider vil forstyrre bruk av lokalene.
- Mangler som medfører at lokaler ikke kan tas i bruk som forutsatt.

Kopi av søknad om midlertidig brukstillatelse og om søknad om ferdigattest skal sendes til byggherrens representant av ansvarlig søker samtidig som søknaden oversendes kommunens Byggesaksavdeling. Ferdigattest skal framlegges innenfor 2 måneder etter slutt prosjekt.

Sluttoppgjøret (10% av innestående beløp) utbetales ikke ut, før godkjent overtakelsesforretning har funnet sted og ferdigattest er avgitt for hele prosjektet

7. Utbedring av feil og mangler

Utbedring av mangler i reklamasjonstiden skal utføres etter avtale med byggherre. Dersom hensynet til brukeren gjør det nødvendig å utføre arbeidet utenfor ordinær arbeidstid, skal dette ikke medføre krav på overtidsgodtgjørelse eller lignende.

Mangler påpekt ved overtakelsesforretning plikter totalentreprenøren å utbedre innen 10 hverdager, dersom annet ikke er særskilt avtalt.

8. Opplæring brukere, innenfor 1 uke etter overlevering. Viser til pkt. 7.3

9. Opplæring driftspersonell Drammen Eiendom, tas separat og samlet for hele prosjektet, innenfor 1 bygget er blitt overlevert.



## 7.2 Servicekontrakter

BH ønsker ingen serviceavtaler foruten opsjon på service av dørmiljø.

## 7.3 Opplæring

TE skal utføre tilstrekkelig opplæring av både bruker og kommunes tekniske personale på drift av byggene og av utomhusanlegget innenfor de respektive ansvarsområder. Opplæring skal skje ved gjennomgang av alle funksjoner og anleggsdeler. Det skal også gis opplæring i bruk av FDV-dokumentasjonen.

Det skal avsettes god tid til opplæring slik at bruker/teknisk personale får nok tid på hver stasjon. Det skal ikke foregå parallell brukeropplæring dersom det ikke er avtalt med BH på forhånd. Opplæring skal ikke kombineres med andre befaringer eller innreguleringer, men skal komme som et tillegg til dette. Plan for opplæring skal utarbeides av totalentreprenøren og godkjennes av byggherren før den iverksettes

Det skal etableres en brukerveiledning som skal være en informasjon til brukeren om f.eks. hensikt, hvordan betjenes etc. Dette skal eventuelt samkjøres med annen brukerveiledning og etableres i et "hendig format" som legges ut til brukeren på samme måte som informasjon om talevarsling, teleslynge, etc. Brukeropplæringen skal varsles og avtales 1 uke før etter overlevering.

Brukeropplæringen skal starte etter at komplett opplæringsprogrammet og brukerveiledning er oversendt BH og bruker

Det forutsettes at totalentreprenøren avholder følgende opplæringsrunder;

Opplæring skal dokumenteres skriftlig av totalentreprenør og gjennomføring ihht program undertegnes av både byggherre og entreprenør.

## 7.4 FDV-dokumentasjon

Komplett FDV dokumentasjon skal leveres byggherren innen 3 uker før siste overtagelse, iht. NS 8407 pkt. 37.

Brannpermene skal være av en slik karakter at de oppfyller de myndighetskrav som stilles til dokumentasjon, sjekklister og rutiner i forbindelse med skolen som et særskilt brannobjekt.

I FDV dokumentasjonen relatert til brann skal TE lage en scenariobeskrivelse som viser hva som skal skje ved brann i forhold til alarmer, dører, nød/ledelys, talevarsling, lufteluker etc., slik at det er lett å kunne verifisere ved f. eks en brannøvelse at alle funksjoner fungerer som de skal.

Totalentreprenøren (TE) skal levere FDV-dokumentasjonen i henhold til prosjekteringsanvisning og krav til FDV-dokumentasjon fra Drammen Eiendom KF.

Det vises til følgende vedlegg:

- Del 1, vedlegg 5 - FDV leveransekrav

Byggherren legger stor vekt på at Totalentreprenøren utformer FDV dokumentasjonen i henhold til kravene fra Drammen Eiendom KF. En ikke godkjent FDV- dokumentasjon er en mangel som gir BH grunn til å nekte overtagelse av prosjektet.

Gjennomføringsprosessen for TE fram til en komplett FDV-dokumentasjon krever en god organisering og systematikk fra oppstart fram til overlevering. Det er viktig at TE forankrer ovenfor alle i sin organisasjon (konsulenter, underentreprenører, leverandører og egen stab) hva slags rutiner og dokumentasjon som kreves til enhver tid, slik at FDV dok-fremdriften kan følges. Alle TE's medarbeidere må være innforstått med at det må avsettes tid og ressurser til dette arbeidet.

Byggherren forutsetter at Totalentreprenøren skaffer seg selvstendig kunnskap på dette området. TE plikter å møte med FDV ansvarlig samt øvrig kvalifisert personell som skal utøve oppgaven.



## **8. RIGG OG DRIFT BESTEMMELSER / HMS / SHA**

### **8.1 Sikkerhet, Helse og Arbeidsmiljølovens (SHA) plan**

Tilbyder skal ved tilbudsregningen ta hensyn til de krav som etter norsk rett stilles til arbeidsmiljø og arbeidsvilkår, også når disse ikke er nevnt i SHA-planen.

Forhold som nevnt i SHA-planen skal være en del av tilbudet til totalentreprenøren.

SHA-plan er utarbeidet av BH og skal legges til grunn for totalentreprenørens HMS-arbeid. BH skal engasjere en SHA-koordinator (KU) i utførelsesfase iht. byggherreforskriftene.

Totalentreprenøren skal være koordinator for prosjektering og underskrive KP-avtalen med BH.

KP-avtalen ligger vedlagt SHA-plan.

### **8.2 Hoved-bedrift etter arbeidsmiljøloven**

Totalentreprenøren som får tildelt kontrakten, skal være hoved-bedrift etter arbeidsmiljøloven av 17. juni 2005 nr. 62 § 2-2. Det er en forutsetning at totalentreprenøren og de han knytter til seg i prosjektet oppfyller kravene i arbeidsmiljøloven. Avtalen om hoved-bedrift ligger vedlagt SHA-plan.

### **8.3 Rigg og drift, felleskostnader**

Totalentreprenøren skal ta med komplette rigg- og driftskostnader samt felleskostnader som er nødvendige for å få gjennomført komplett prosjekt fra start til slutt.

### **8.4 Adkomst/sikring av byggeplass**

Hele tomte skal gjerdes inn og avskjermes. Hovedadkomst via Buskerudveien inn til tomte, det er lagt opp til at all transport må komme fra vestsiden av Buskerudveien og inn til byggeplass og ikke kjøre forbi Åssiden Skole, det må påberegnes noe arbeider som for eksempel fjerning av trafikkøyer osv om det skal tas inn større kjøretøy osv. Bygge-gjerde skal være minimum 2,0 m høyt uten åpninger under gjerdet. Byggeplassen skjermes helt fra omgivelsene. Det er viktig at totalentreprenøren medtar forsvarlig sikring av riggområdet og medtar låsbare porter, slik at uvedkommende ikke kan komme inn på anleggsområdet eller arealer der det foregår byggevirkosomhet, eller der annen aktivitet foregår som kan medføre fare, som TE er ansvarlig for. Totalentreprenør må til enhver tid ha kontroll på hvem som befinner seg på byggeplassen og ha et elektronisk registreringssystem som kan håndtere dette. Viser til endringen som er innført § 15 i byggherreforskriften. Vernerunder skal gås hver uke.

Det vises til SHA-plan med vedlegg for nærmere redegjørelse. SHA-plan med innholdet blir en del av kravene som gjelder for totalentreprenøren. Riggområdet omfatter ikke dagens parkeringsplass, dette området er en del av byggeprosjektet, men må utføres slik at parkeringen er tilgjengelig for Åssiden skole og Åssiden IF så lenge som mulig av byggeprosjektet. Arbeid på dette området utføres etter avtale med PL hos Drammen Eiendom.

### **8.5 Parkeringsforhold / adkomstvei transport**

BH forutsetter at all parkering til prosjektet, skal skje på byggetomten. Henviser til SHA-plan med vedlegg/riggplan.

### **8.6 Renhold av adkomstveier / nærområde**

Entreprenøren må sørge for å påse at hus/næringsbygg nær byggetomte, ikke blir tilstøvet\ tilgriset. Alle kostnader skal være medtatt i tilbudet.

### **8.7 Vann, avløp og strømtilkobling / brakkeriggen Bygg D.**

Totalentreprenør er ansvarlig for vann, avløp og strømtilkobling til byggeplassen for eget og underentreprenørers behov. TE må undersøke hvor de kan tilkoble seg og hvordan de kan spre dette ut over området. TE vil ha ansvaret for byggestrøm inkl. brakkeriggen

### **8.8 Oppvarming av byggeplass/bygg og vinterkostnader**

Totalentreprenør er ansvarlig for oppvarming av byggeplassen og oppvarming av arealer hvor de jobber. Byggearbeidene vil også foregå om vinteren og det forutsettes at totalentreprenøren medtar





nødvendige kostnader for å kunne iverksette vintertiltak som snørydding, tining, isolering etc. Kostnadene for oppvarming og nødvendig vinterkostnader skal være medtatt i tilbudet. Komplette vinterkostnader.

### **8.9 Rent og tørt bygg.**

Krav til rent bygg skal følges opp i henhold til byggherrens SHA-plan og Rent bygg-normen "Rent tørt bygg, forebyggende helsevern i bygninger", RIF 1.utg. sept. 2002. Totalentreprenør er ansvarlig for at dette følges opp av samtlige aktører i både prosjekterings- og gjennomføringsfasen.

### **8.10 Avfallshåndtering**

Det forutsettes at alt avfall kildesorteres og håndteres iht. lover og forskrifter, kommunale vedtekter og retningslinjer. Det tillates ikke mellomlagring av avfall, bygningsrester eller annet utenfor inngjerdet område.

Totalentreprenør skal utarbeide en dynamisk avfallsplan som skal følge hele prosjektprosessen. Det stilles krav til sorteringsgrad på 90%. Entreprenøren skal sørge for en forsvarlig avfallshåndtering som skal sikre at ikke avfall kommer på avveie eller skaper farlige situasjoner.

Entreprenøren skal umiddelbart rydde avfall fra byggeplassen (evt. fra transporter til og fra byggeplassen) som har havnet utenfor byggeplassens avgrensning (gjerdet).

Avfall skal minimeres gjennom god planlegging og styring.

Avfall skal kildesorteres til gjenbruk i størst mulig grad. Det skal føres logg over bortkjørt avfall; type og mengde.

### **8.11 Avfallsreduksjon i byggefase**

DEKF har som ambisjon å redusere avfall på sine byggeplasser til et minimum.

Følgende krav gjelder for avfallsreduksjon:

Redusere mengden produsert avfall og sikre at produsert avfall håndteres på en miljøvennlig måte; - Det skal genereres maksimalt 40kg/m<sup>2</sup> spill og kapp

- Minimum 90% av avfallet skal kildesorteres på byggeplass og sorteres i følgende fraksjoner: farlig avfall, EE-avfall, betong/tegl, behandlet trevirke, ubehandlet trevirke, metall, gips, glass, plast, papp og restavfall

### **8.12 Fossilfri byggeplass/ energiforbruk på byggeplass**

DEKF har en langsiktig ambisjon om utslippsfrie byggeplasser. For tiden stilles det krav til fossilfri byggeplass på følgende områder:

- Alle anleggsmaskiner byggeplass.

- Det tillates ikke tomgangskjøring på eller i nærheten av byggeplassen. Bestemmelsen gjelder både biler og anleggsmaskiner/-utstyr og gjelder også i forbindelse med pauser, hviletid m.m.

- Maskiner og utstyr skal være elektrisk drevne så langt dette er mulig.

- Belysning på byggeplassen skal være energieffektiv og styrt for å unngå belysning når det ikke foregår arbeid.

Dersom det benyttes biodiesel for å tilfredsstille krav til fossilfri byggeplass skal denne tilfredsstille EN15940 (HVO/BTL) og følge nasjonale kriterier for bærekraftig biodiesel. Det er ikke tillatt med palmeolje eller biprodukt fra palmeoljeproduksjon (som CPO og PFAD).

Det skal utarbeides en plan for ivaretagelse av fossilfri byggeplass, inkludert plan for hvordan tomgangskjøring kan unngås som overleveres av byggherre før byggestart.



### 8.13 Utstikking og innmåling

Utstikking, innmåling, oppfølging og øvrig anleggstikking utføres av totalentreprenøren. Totalentreprenøren plikter å utføre og holde arkiv over stikningsdata på byggeplass og skal overlevere terrengmodell (fil) til byggherre når arbeidene er utført, slik at det til enhver tid kan føres detaljert kontroll med utførelse.

### 8.14 Støyende arbeider

Naboer skal varsles minst 1 uke i forveien når totalentreprenøren har planlagt sterkt støyende arbeider. Totalentreprenøren skal framlegge detaljerte framdriftsplaner, som viser tidsperioder, når disse arbeider skal foregå. Framviste planer må godkjennes av byggherre, før de kan settes i gang.

### 8.15 Snømåking

Totalentreprenøren skal lagre snømassene innenfor byggetomten. Hvis det blir store volumer som ikke kan lagres på byggetomten, skal totalentreprenøren kjøre dette bort. Totalentreprenøren er ansvarlig for arbeid og koordinering og skal innarbeide kostnader inn i tilbudet og følger offentlige retningslinjer for håndtering av snømasser.

### 8.16 Reklameskilt

Totalentreprenøren skal sette opp skilt med tekst «Drammen Eiendom KF bygger ny fotballhall for Drammen kommune». Et oversiktsbilde av prosjektet vises under i størrelse 4 x 3 m (bxh). Derunder angis navn på totalentreprenøren og prosjektledelsen. Det er ikke tillatt å henge opp reklame andre steder enn på reklameskiltet. Reklameskiltet plasseres etter avtale med byggherre.

### 8.17 Byggherrens kapitalytelser

Følgende dekkes av byggherren:

- Tilknytningsavgifter for den permanente tilknytningen fotballhall.
- Avgifter og gebyrer i forbindelse med søknader om igangsettingstillatelse(r)
- Avgifter og gebyrer knyttet til midlertidig brukstillatelsen/ferdigattest

### 8.18 Totalentreprenørens kapitalytelser

Gebyrer, avgifter og utlegg som er nødvendige for å gjennomføre prosjektet, med unntak av de utgifter byggherren dekker i henhold til bestemmelsen i pkt. 8.15, dekkes av TE.

## 9. PROSJEKTADMINISTRASJON

### 9.1 Entreprenørens administrasjon på byggeplass

Totalentreprenøren skal til enhver tid ha ansvarlig prosjektleder på byggeplassen som er hans representant. Prosjektleder skal god erfaring fra lignende arbeid. TE skal også ha en ansvarlig anleggsleder for hele prosjektet og en ansvarlig prosjekteringsleder.

I tillegg skal TE stille med ansvarlig FDV koordinator, DAK koordinator, BIM koordinator og ITB koordinator, i tillegg til øvrige stab.

Prosjektleder, anleggsleder, prosjekteringsleder er samme personer som tilbys under tildelingskriterier og skal følge prosjektet i hele prosjektets byggetid. Dersom byggherre konstaterer at noen av ovennevnte personer ikke fungerer, skal TE iverksette tiltak som løser problemstillingen.

### 9.2 Avviks- og endringsbehandling

Endringsmeldinger skal ha et detaljert grunnlag som gjør det mulig for BH å kontrollere endringsmeldingen. Alle endringer skal varsles for første gang i byggherremøte.

TE skal alltid sende en endringsmelding på fastlagt skjema (vedlegg til kontrakten) når TE mener at det foreligger et pålegg som innebærer en endring. TE skal dermed benytte den utarbeidede malen og sende over EM med komplett underlag som er kontrollerbart i detalj.



Begge parter plikter å varsle endringer i god tid. Ved regningsarbeid skal anbudets enhetspriser benyttes i den grad det er formålstjenlig.

TE skal ajourholde oversikt over utstedte endringsmeldinger, som skal sendes ut hver gang når ny endringsmelding (EM) sendes ut

Enhver rettet tegning skal ha en ajourført beskrivelse av endringen i revisjonsfeltet på tegningen. Det skal angis endringsmeldingsnummer som viser på hvilke(n) endringsmeldinger(r) rettingene er beskrevet/medtatt.

Endringer og tillegg kan være av en slik art og omfang at bygningsmyndighetene må involveres. Enten ved varsling eller ved søknad om endring (bygge anmeldelse). Det påligger TE som *ansvarlig søker* å sørge for at den formelle prosessen inkl. tillatelser/godkjenninger blir ivaretatt. Kopi av saksdokumenter sendes PL.

### 9.3 Endringsordre eller endringer kontrakt

BH har rett å pålegge TE endringer. BH skal bruke fastsatt skjema for endringsordre, når BH ønsker endringer i kontraktens leveranse. TE skal deretter utarbeide endringsmelding, som klart viser de økonomiske og fremdriftsmessige konsekvenser av endringen.

TE kan ikke kreve betalt for timeforbruket ved utarbeidelse av endringsmeldinger som er relatert til dette prosjektet, hvis endringsmeldingen ikke bestilles. Gjelder også for eventuelt timeforbruket til prosjekterende/øvrige. Gjelder for alle typer endringsmeldinger.

Forslag til prosedyre for saksbehandling av endringslister:

TE	<p>Endringsmeldinger utarbeides av TE</p> <ul style="list-style-type: none"><li>◆ Endringsmeldinger skal utarbeides entrepriserettet og nummereres fortløpende av TE.</li><li>◆ Endringsmeldinger skal tjene både som teknisk beskrivelse, mengdeberegning og prisinnhentings skjema. Oversikt over status endringsvarsler/meldinger holdes ajour av Totalentreprenørens prosjektleder</li></ul>
TE	<p>Prising hos TE</p> <ul style="list-style-type: none"><li>◆ TE priser beskrivelsen og summerer postene. Sum føres inn på første side i melding.</li><li>◆ Evt. andre poster enn det som er beskrevet og som er nødvendig i forbindelse med endringen, påføres og prises av TE.</li><li>◆ Evt. fremdriftskonsekvenser i forbindelse med endringen <u>skal</u> varsles BH ved prisingen.</li><li>◆ TE skal gi full åpenhet i kostnadene som summeres og spesifisert underlag skal vedlegges. Ved bruk av UE skal UE tilbud vedlegges.</li></ul>
BH (maks 2 uker)	<p>Bestilling/avbestilling hos PL</p> <ul style="list-style-type: none"><li>◆ PL kontrollerer endringsmeldingen.</li><li>◆ PL avklarer/forhandler evt. korreksjoner med TE.</li><li>◆ PL innstiller på endringsvarselet mot BH</li><li>◆ BH signerer på (av)bestillingen.</li></ul>



#### 9.4 Regningsarbeider

Eventuelle tilleggsarbeider som det ikke gjøres fastprisavtale om, bestilles som et arbeidsstykke oppgjort etter regning i henhold til kontraktens forutsetninger.  
Timelister skal fremlegges for BH (eller den han bemyndiger) attestasjon, før den faktureres ut. Timelisten skal være komplett utfylt (dvs inklusive evt. materialer).  
Attesterte timelister samt kopi av materialfakturaer skal vedlegges entreprenørens faktura.  
For regningsarbeid vil det bare bli betalt for fakturaer med attesterte timelister inklusiv materialer.

#### 9.5 Tegninger

Med hver tegningsutsendelse skal det alltid følge distribusjonsliste og ajourført tegningsliste. Distribusjonsliste skal angi hvem som mottar tegninger, og hvor mange eksemplarer til hver mottaker. Byggherren vil ved oppstart av prosjektet avgjøre hvor mange kopier som skal distribueres til byggherren.  
Alle endringer på tegninger skal klart markeres med ” skyer” og revisjonsindeks på tegningene, og skal stikkordsmessig angis i revisjonsfeltet på tegningen.  
Farge tegningskopier:

Arkitekt	hvit
Bygg	hvit
VVS	rosa
Elektro	blå
Utsparingstegninger	grønn
Utomhus	hvit

## 10. ØKONOMISTYRING OG FAKTURERING

### 10.1 Betalingsplan

Totalentreprenøren skal utarbeide betalingsplan som viser avdrag pr. måned. I tillegg skal totalentreprenøren utarbeide en detaljert betalingsplan som viser status pr. post (2 sifferet iht NS 3451) i forhold til framdrift. Den holdes oppdatert mens arbeidene utføres. Henviser til vedlegg 2.3 spesielle kontraktsbestemmelser.

### 10.2 Faktura

Fakturaer for kontraktsarbeider skal nummereres fortløpende for hver type faktura.  
Faktura for endringsarbeider sendes separat med henvisning til endringsordnummer / endringsnummer, og skal nummereres fortløpende.  
Faktura for endringsarbeid kan sendes så snart arbeidet er utført. Det betales normalt ikke avdrag på tilleggsarbeider.  
Endringsfaktura skal ha vedlagt oversikt over tidligere sendte fakturaer for endringsarbeider.

Slutfaktura skal liste opp alle A-konto-faktura som er sendt tidligere og beløpet som står igjen.

Fakturaer skal som minimum inneholde følgende opplysninger:

- Organisasjonsnummer
- Navn og adresse til mottaker av tjenesten:

Drammen Eiendom KF v/Rino Pettersen  
Ilebergveien 21  
3011 Drammen

- Navn på prosjektet: Åssiden Fotballhall

- Beskrivelse av hvilken tjeneste som er levert.
- Opplysninger om det er levert varer som er tatt med i andre fakturaer.



- Kontraktsbeløpet uten avgift.
- Samlet produksjon uten avgift.
- Innestående beløp uten avgift.
- Tidligere fakturert uten avgift.
- Vederlaget for tjenesten uten avgift.
- Selve avgiftsbeløpet.
- Stedet der tjenesten er ytet.
- Fakturanummer.
- Fakturadato.
- Kopi av gjeldende faktureringsplan.

Samtlige faktura skal sendes av TE til BH-PL til kontroll. BH-PL vurderer faktura og ved aksept, sendes de videre til Drammen Eiendom for utbetaling.

## 11.OPPDRAGSGIVERS PROSJEKTGRUPPE

Bedrift	Funksjon	Navn	Telefon	E-post
Drammen Eiendom KF	<b>BH</b>	Rino Pettersen	<b>97 54 23 85</b>	<a href="mailto:rino.pettersen@drmk.no">rino.pettersen@drmk.no</a>
Stema Rådgivning AS	<b>PL/PGL/KP</b>	Lars Norberg	<b>99 15 13 98</b>	<a href="mailto:ljn@stema-r.no">ljn@stema-r.no</a>
Arch Uno AS	<b>ARK</b>	Merete Varøystrand	<b>90 04 07 13</b>	<a href="mailto:varoystrand@archuno.no">varoystrand@archuno.no</a>
Grindaker AS	<b>LARK</b>	Denise Ines Peters	<b>91 00 96 76</b>	<a href="mailto:denise.peters@grindaker.no">denise.peters@grindaker.no</a>
Grindaker AS	<b>LARK</b>	Lars Flugsrud	<b>97 54 65 75</b>	<a href="mailto:lars.flugsrud@grindaker.no">lars.flugsrud@grindaker.no</a>
Multiconsult	<b>RIE</b>	Fatih Toptas	<b>90 70 71 51</b>	<a href="mailto:fatih.toptas@multiconsult.no">fatih.toptas@multiconsult.no</a>
Multiconsult	<b>RIA</b>	Cecilie Øinæs Opsanger	<b>90 52 01 99</b>	<a href="mailto:cecilie.opsanger@multiconsult.no">cecilie.opsanger@multiconsult.no</a>
Multiconsult	<b>RIV-VA</b>	Trond Riis Nilsen	<b>98 66 89 44</b>	<a href="mailto:trond.riis.nilsen@multiconsult.no">trond.riis.nilsen@multiconsult.no</a>
Multiconsult	<b>RIV-VA</b>	Nils Magnus Ringnes	<b>45 88 52 16</b>	<a href="mailto:nils.magnus.ringnes@multiconsult.no">nils.magnus.ringnes@multiconsult.no</a>
Multiconsult	<b>RIV</b>	Tore Hagen	<b>46 89 91 92</b>	<a href="mailto:tore.hagen@multiconsult.no">tore.hagen@multiconsult.no</a>
Rambøll	<b>RIB</b>	Hans Johan Haugerud	<b>93 24 30 18</b>	<a href="mailto:hans.j.haugerud@ramboll.no">hans.j.haugerud@ramboll.no</a>
Asplan Viak	<b>RIBR</b>	Gaute Larsen	<b>91 99 08 09</b>	<a href="mailto:gaute.larsen@asplanviak.no">gaute.larsen@asplanviak.no</a>