



DRAMMEN EIENDOM KF

PROSJEKTBEKRIVELSE

FJELL BYDELSHUS



Byggherre: Drammen Eiendom KF
Prosjekt: Fjell bydelshus

INNHOLDSFORTEGNELSE

1.	ORIENTERING OM PROSJEKTET OG OPPDRAGET.....	4
1.1	GENERELT.....	4
1.2	TOMT.....	4
1.3	BYDELSHUSET.....	4
1.4	FJELLHAGEN BARNEHAGE.....	4
1.5	FASER I PROSJEKTET - ANTATT FRAMDRIFT.....	5
2.	PROSJEKTSPEISIFIKKE OPPLYSNINGER.....	5
2.1	AREALER.....	5
2.2	RAMMETILLATELSEN / ARBEIDSTILSYNETS SAMTYKKE/MILJØRETTET HELSEVERN.....	6
2.3	LØST/FAST INVENTAR.....	6
2.4	ANSVARLIG FOR MENGDER.....	6
2.5	RIVINGSARBEIDER.....	6
3.	KRAV OG BESTEMMELSER ANG. AVTALEFORHOLDET.....	6
3.1	ENTREPRISEFORM OG PROSJEKTERENDE.....	6
3.2	VALG AV UNDERENTREPRENØRER (UE).....	6
3.3	ANSVARLIG SØKER.....	6
3.4	TILTRANSPORT.....	7
3.5	ANSVARSRÅDER.....	7
3.6	GODKJENNING AV TOTALENTREPRENØRENS PROSJEKTERINGSGRUNNLAG.....	7
3.7	BRANNKONSEPT.....	7
3.8	UNIVERSELL UTFORMING.....	7
3.9	DØRMILJØ.....	8
4.	KOMMUNIKASJON.....	8
4.1	INTERN KOMMUNIKASJON I PROSJEKTET.....	8
4.2	PA-BOK.....	8
4.3	E-POST.....	8
4.4	DISTRIBUSJON AV TEGNINGER/ PROSJEKTHOTELL.....	8
4.5	PRODUKTBESKRIVELSEN.....	8
4.6	REFERAT FRA BYGGHERREMØTER.....	9
4.7	ØVRIGE MØTER/REFERATER.....	9
4.8	STATUSRAPPORTERING.....	9
4.9	EKSTERN KOMMUNIKASJON.....	10
5.	KVALITETSSIKRING.....	10
5.1	GENERELT.....	10
5.2	PROSJEKTSPEISIFIKK KVALITETSPLAN/ KONTROLLPLANER.....	10
5.3	LYDRAPPORT/LYDKRAVENE.....	11
6.	FRAMDRIFTSSTYRING.....	11
6.1	FREMDRIFTSPLANER – ULIKE NIVÅER.....	11
6.2	BESLUTNINGSPLAN BH.....	11
7.	AVSLUTNINGSFASE.....	12
7.1	OVERLEVERING.....	12
7.2	SERVICEKONTRAKTER.....	12
7.3	OPPLÆRING.....	12
7.4	FDV-DOKUMENTASJON.....	13
8.	RIGG OG DRIFT BESTEMMELSER / HMS / SHA.....	13



Byggherre: Drammen Eiendom KF
Prosjekt: Fjell Bydelshus

8.1	SIKKERHET, HELSE OG ARBEIDSMILJØLOVENS (SHA) PLAN	13
8.2	HOVEDBEDRIFT ETTER ARBEIDSMILJØLOVEN	13
8.3	RIGG OG DRIFT, FELLESKOSTNADER	13
8.4	ADKOMST/SIKRING AV BYGGEPLASS	13
8.5	PARKERINGSFORHOLD / ADKOMSTVEI TRANSPORT	14
8.6	RENHOLD AV ADKOMSTVEIER / NÆROMRÅDE	14
8.7	VANN, AVLØP OG STRØMTILKOBLING / BRAKKERIGGEN	14
8.8	OPPVARMING AV BYGGEPLASS/BYGG OG VINTERKOSTNADER	14
8.9	RENT OG TØRT BYGG	14
8.10	AVFALLSHÅNDTERING	14
8.11	UTSTIKING OG INNMÅLING	14
8.12	STØYENDE ARBEIDER	14
8.13	SNØMÅKING	15
8.14	BYGGEPLASS-SKILT	15
8.15	BYGGHERRENS KAPITALYTELSER	15
8.16	TOTALENTREPRENØRENS KAPITALYTELSER	15
9.	PROSJEKTADMINISTRASJON	15
9.1	ENTREPRENØRENS ADMINISTRASJON PÅ BYGGEPLASS	15
9.2	AVVIKS- OG ENDRINGSBEHANDLING	15
	BEGGE PARTER PLIKTER Å VARSLE ENDRINGER I GOD TID.	15
9.3	ENDRINGSORDRE ELLER ENDRINGER KONTRAKT	16
9.4	REGNINGSARBEIDER	16
9.5	TEGNINGER	16
10.	ØKONOMISTYRING OG FAKTURERING	16
10.1	BETALINGSPLAN	16
10.2	FAKTURA	16
11.	OPPDRAUGSGIVERS PROSJEKTGRUPPE	17



Byggherre: Drammen Eiendom KF
Prosjekt: Fjell Bydelshus

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 Tomt

Tomten er del av eiendom med GNR/BNR 24/24. Eiendommen er forholdsvis stor og inkluderer Fjell skole, fotballbane og aktivitetshus/ flerbrukshall (under oppbygging).

Tomten som omfattes av prosjektet omfatter sør østre del av eiendommen og dvs adressene Laurits Grønlandsvei 25-31-33.

Tomtens størrelse er på ca. 8500 m². Oversiktskart med koordinater er vedlagt.



Eksisterende bebyggelse på tomten er

Bydelshuset: innvendig ombygging, del av prosjektet

Fjellhagen barnehage: Fjellhage barnehage er pr. i dag lokalisert i 2 bygg på tomten. Byggene skal være i bruk under etablering av ny barnehage i bydelshuset. Sikkerhet mot barnehagen må derfor ivaretas. Byggene skal rives etter at innvendig ombygging av Bydelshuset er ferdigstilt og barnehagen tar i bruk sine nye lokaler. Videre skal det opparbeides torgarealer og parkering istedenfor de to barnehagebyggene. Opparbeidelse av torget er medtatt i denne entreprisen

1.3 Bydelshuset

Bydelshuset er bygget i en etasje med underetasje i akse L/U (ref plantegninger).

Det skal etableres barnehage for ca 100 barn fordelt på fem avdelinger i byggets første etasje.

Byggets underetasje skal benyttes som helsestasjon for bydelen Fjell.

1.4 Fjellhagen barnehage

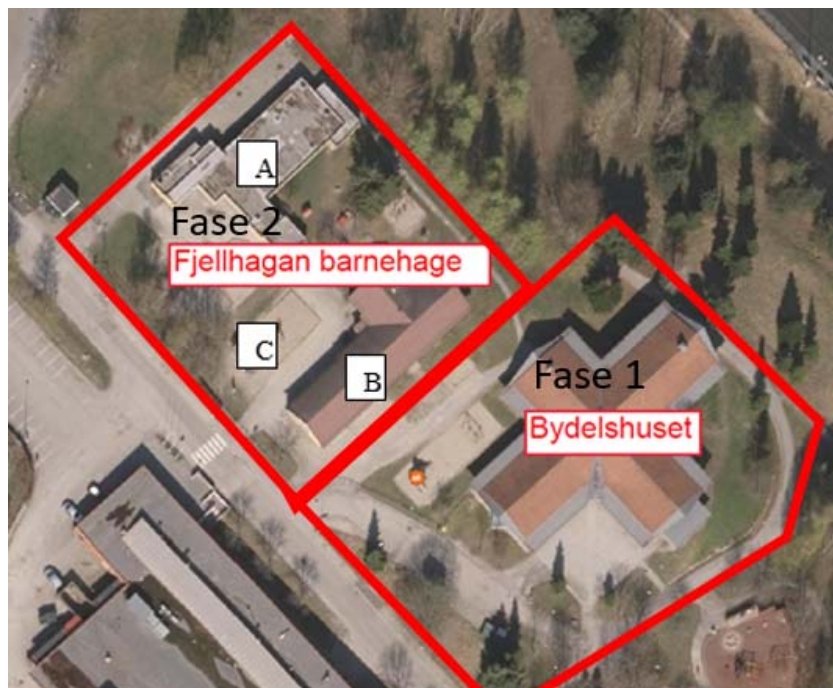
Fjellhagen barnehage skal rives i sin helhet for å gjøre plass til nytt felles torg for bydelen Fjell.

Bygningsmassen består av 2 barnehagebygg (Bygg A og B, oppført på 70 tallet) samt en utvendig bod (bygg C)

For utforming av torget vises det til planer fra landskapsarkitekt.



Byggherre: Drammen Eiendom KF
Prosjekt: Fjell Bydelshus



1.5 Faser i prosjektet - antatt framdrift

Prosjektet skal gjennomføres i 2 faser med følgende rekkefølger:

Fase 1: Ombyggingsarbeider av eksist. Bydelshus samt uteområder for barnehagen. Alle arbeider inkl rigg skal etableres på inngjerdet område for bydelshuset. Det skal skjermes mot barnehage med tett gjerde. Ferdigstillelse og deloverlevering antas til den 1.05.2020.

Barnehagen flytter inn i sine nye lokaler etter at fase 1 er ferdigstilt. Det skal beregnes ca. 2 uker for flytteprosessen.

Fase 2 (etter at fase 1 er ferdigstilt og bygget er tatt i bruk): Riving av de gamle barnehagebygninger og opparbeidelse av torget.

Oppstart av fase 2 skal ikke igangsettes før fase 1 er ferdigstilt, og deloverlevering er foretatt.

Det må beregnes flytting av rigg fra fase 1 til fase 2 ved ferdigstillelse av fase 1.

Estimert ferdigstillelse for hele prosjektet antas den 01.10.2020.

Tilbyder skal utarbeide en veiledende fremdriftsplan for gjennomføring av sine arbeider i tilbudsfasen.

Endelig fremdriftsplan med dagmulksbelagte frister for fase 1 og fase 2 skal utarbeides etter avsluttet konkurranse i samarbeid med valgt leverandør.

2. PROSJEKTSPEKIFIKKE OPPLYSNINGER

2.1 Arealer

- Fjell bydelshus: 1. etasje ca. 1090m² og U. etasje ca. 285 m². Totalt ca 1375 m² BTA.
- Fjellhagen barnehage: Barnehagen består av 2 bygg med samlet bygningsmasse på ca 810 m².
- Uteområde barnehage (fase 1): ca. 2000m²
- Uteområde Fjell torg (fase 2): ca. 4000m²



Byggherre: Drammen Eiendom KF
Prosjekt: Fjell Bydelshus

2.2 Rammetillatelsen / arbeidstilsynets samtykke/Miljørettet helsevern.

Tillatelser som nevnt nedenfor forventes ferdigbehandlet i begynnelsen av juni 2019.

- Rammetillatelse
- Arbeidstilsynets samtykke
- Godkjenning fra Miljørettet helsevern

Eventuelle bemerkninger fra myndighetene vil kunne drøftes med tilbyderne i forbindelse med forhandlingsrunder.

2.3 Løst/fast inventar

Fast og til dels løst inventar som er beskrevet i beskrivelse ARK/RIB, skal leveres og monteres av TE.

TE skal framlegge inventaret som de har tenkt å bruke for Fjell barnehage, og helsestasjon til godkjenning av BH, før det kan bestilles.

TE må regne med at alt fast inventar må være montert, før bygget overtas.

BH skal selv stå ansvarlig for bestilling, levering og montering av resterende løst inventar.

Kommunale leveranser avtales med TE.

I tillegg til løst inventar skal kommunen levere IKT utstyr til bygget. Montasjearbeidene for dette (trådløse sendere, switcher osv.) vil tilpasses øvrige arbeider på plassen. Arbeidene skal utføres av D-IKT og skal foregå under byggeperioden. Koordinering med DIKT ivaretas av TE.

TE må innarbeide dette i framdriftsplanen og plikter å medvirke positivt til en slik prosess.

2.4 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).

2.5 Rivingsarbeider

Fjellhagen barnehage med Bygg A, B og C blir revet i sin helhet og totalentreprenøren skal medta alle nødvendige arbeider som trengs for å få revet byggene og opparbeidelse av nye arealer som angitt på landskapsplan.

3. KRAV OG BESTEMMELSER ANG. 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 underentreprenører (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 de respektive UE.

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



Byggherre: Drammen Eiendom KF
Prosjekt: Fjell Bydelshus

3.4 Tiltransport

Arkitekt MAP arkitekter AS (kontaktperson Signe Marie Vestre) skal tiltransporteres TE i utførelsesfase.

Tilbudet fra arkitektfirma ligger vedlagt konkurransegrunnlaget og skal inkluderes i tilbudet fra totalentreprenør. TE er ansvarlig for å gå gjennom tilbudene til ARK og påse at tilbudene er komplett. Ytelser som TE anser som en mangel skal innarbeides inn i totaltilbudet. TE kan derfor ikke kreve tillegg på grunn av manglende beskrevne ytelser fra ARK.

3.5 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.

3.6 Godkjenning av 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 (særmøter) 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). BH krever 1 leverandør til dørmiljø.
- Løsninger universell utforming
- 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.

3.7 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)

3.8 Universell utforming

Det skal legges stor vekt på universell utforming i detaljprosjektering og utførelse av løsningene ihht standard/retningslinjer for UU.



Byggherre: Drammen Eiendom KF
Prosjekt: Fjell Bydelshus

3.9 Dørmiljø

Vedlagt tegningsgrunnlag og beskrivelser ARK og RIE, legges til grunn for disse arbeider. Totalentreprenøren er ansvarlig for komplett leveranse og at alle komponenter funksjonerer.

4. KOMMUNIKASJON

4.1 Intern kommunikasjon i prosjektet

All korrespondanse via epost skal merkes med *prosjektets navn*. Deretter angis hva saken gjelder. 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.)

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 1 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.

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

4.4 Distribusjon av tegninger/ Prosjekthotell

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.

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.

Ved evt. bruk av prosjekthotell skal alle kostnader til drift og administrasjon av dette i prosjektperioden fram til 6 måneder etter at prosjektet er overtatt være medtatt i tilbudet.

4.5 Produktbeskrivelsen

Dersom konkurransegrunnlaget angir "produkt navn eller tilsvarende", kan tilsvarende 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 avvikk skjema. 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.



Byggherre: Drammen Eiendom KF
Prosjekt: Fjell Bydelshus

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, må også bekreftes på byggherremøter.

4.7 Øvrige møter/referater

Det skal skrives referat fra alle møter og befaringer innen 3 dager og sendes ut.

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 4 uker etter kontrakt.

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

- Totalentreprenørens gjeldende samordnende hoved-fremdriftsplan (nivå 2) med markering av virkelig 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

- Status og oversikt over avdragsnotaer

3. Varsel- og endringslogg

4. Kvalitet

- Rapportere status iht. kontrollplanen og evt. endringer i kontrollplanen eller kvalitetsplanen.

Ved avvik i forhold til påkrevet kvalitet skal TE redegjøre og foreslå korrigerende tiltak.

Kontrollplan/ kvalitetsplan skal vedlegges.

5. SHA

- Logg SHA-avvik i perioden
- Beskrivelse av SHA-arbeidet i perioden, med angivelse av antall vernerunder
- Angivelse av status på vernearbeid i forhold til barnehage 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. Status prosjektering og planlagt videre arbeid neste måned

8. Status på Byggherres miljømål, eventuelle prosjektspesifikke miljømål, tiltak osv. (evt. Ytre miljø rapport skal vedlegges)



Byggherre: Drammen Eiendom KF
Prosjekt: Fjell Bydelshus

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

4.9 Ekstern kommunikasjon

Korrespondanse mot myndigheter og andre eksterne aktører skal gå via BH. Dette innbefatter ikke korrespondanse som følge av søke 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 mediehenvendelser. Henvendelser fra media og publikum til rådgivere, leverandører, entreprenører og andre utenfor byggherrens prosjektledelse, skal derfor meldes til BH, som koordinerer eventuelle uttalelser. Alle mediehenvendelser skal tas imot på en høflig måte. Mediehenvendelser 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 skal være møtedeltaker. 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/ kontrollplaner

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.

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.

Planen skal også 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



Byggherre: Drammen Eiendom KF
Prosjekt: Fjell Bydelshus

5.3 Lydrapport/lydkravene

TE skal som et minimum tilfredsstillende gi lyd-krav i vedlagt 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.

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 følge følgende krav:

- Avhengigheter mellom aktiviteter
- Entydig aktivitetskoding.
- Sammenheng mellom planer på forskjellige nivå
- Angivelse av planlagte Sikker Jobb Analyse (SJA)
- Tester/kontroller slutfase (del)overleveringer

6.1 Fremdriftsplaner – ulike nivåer

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.

Det skal utarbeides følgende planer:

- Byggherrens hoved fremdriftsplan, nivå 1 – planen er overordnet for alle deler og faser av prosjektet. Frister med delfrister er avtalt før kontrakten ble signert.
- Fremdriftsplan nivå 2 - detaljert fremdriftsplan som skal vise totale ytelser og gjennomføring av prosjektets ulike faser. Gjeldende fremdriftsplan (nivå 2) vil være kontraktsplan og tillates ikke endret uten etter særskilte krav fra- eller etter avtale med BH.
- Produksjonsplan (nivå 3) - detaljerte planer for sine arbeider på hensiktsmessig nivå (for eks. 4-, eller 8-ukersplaner). Planen skal gjennomgås og justeres på fremdriftsmøter hver 14. dag
- Plan for slutfasen: For avslutningsfasene skal det i god tid utarbeides egne detaljerte planer. Viser til paragrafen angående avslutningsfase i dette dokumentet.

6.2 Beslutningsplan BH

Det skal utarbeides beslutningsplaner for BH beslutninger iht. de krav som er angitt i konkurransen. Det gjelder spesielt godkjenning av totalentreprenørens prosjekteringsgrunnlag, pkt. 3.6.

Beslutningsplan skal kompletteres og framlegges for BH, innenfor 6 uker etter signering kontrakt. TE skal angi når de forskjellige sakene presenteres og angir en siste frist når beslutningen må foreligge.

BH skal ha minst 14 dager (2 uker) fra sakene oversendes/presenteres til siste frist når beslutningen fra BH skal foreligge.

Det er derfor viktig at TE presenterer ferdige prosjekterte løsninger ovenfor BH.



Byggherre: Drammen Eiendom KF
Prosjekt: Fjell Bydelshus

Saker som er nevnt under 3.6, skal presenteres på særmøter. Øvrige kan avklares enten via møtevirksomhet eller epost.

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 hver eneste overtagelsesforretning skal 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 kontroll VVS og EL-anlegget.

Innregulering av ventilasjonsanlegg utføres etter at bygget er rengjort og avsluttes før overlevering. Innreguleringsprotokoller legges fram for BH-RIV til godkjenning. Skal være godkjent av BH, før overlevering.

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

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.

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 virkedager, dersom annet ikke er særskilt avtalt.

7.2 Servicekontrakter

BH har allerede etablerte serviceavtaler for alle områder og har ikke behov for egne serviceavtaler iht. denne kontrakten.

7.3 Opplæring

TE skal utføre tilstrekkelig opplæring av både bruker og kommunes tekniske personale på drift av bygget 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.

Opplæring brukere skal gjennomføres innenfor 1 uke etter overlevering.
Opplæring driftspersonell Drammen Eiendom, tas separat etter avtale.



Byggherre: Drammen Eiendom KF
Prosjekt: Fjell Bydelshus

Det skal avsettes god tid til opplæring. 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.

7.4 FDV-dokumentasjon

Komplett FDV dokumentasjon skal leveres byggherren innen 3 uker før siste overtagelse, iht. NS 8407 pkt. 37. FDV dokumentasjon skal utformes iht. kravene fra BH (vedlagt denne konkurransen) Brannpermene skal være av en slik karakter at de oppfyller de myndighetskrav som stilles til dokumentasjon, sjekklister og rutiner i forbindelse med barnehagen 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.

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 Hovedbedrift etter arbeidsmiljøloven

TE som får tildelt kontrakten, skal være hoved-bedrift etter arbeidsmiljøloven av 17. juni 2005 nr. 62 § 2-2. Det er en forutsetning at TE 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 eller avskjermes (fast løsning mot barnehage og skole i drift).

Hovedatkomst via Laurits Grønlandsvei inn til tomte. Brakkeriggen etableres innenfor prosjektets tomt.

Byggegjerdet skal være minimum 2,0 m høyt uten åpninger under gjerdet. Byggeplassen skjermes helt fra omgivelsene – tett gjerde.

Det er viktig at TE medtar forsvarlig sikring av riggområdet og medtar 1 låsbare port, slik at uvedkommende ikke kan komme inn på anleggsområdet eller arealer der det foregår byggevirksomhet, 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.



Byggherre: Drammen Eiendom KF
Prosjekt: Fjell Bydelshus

Det vises til SHA-plan med vedlegg for nærmere redegjørelse. SHA plan med innholdet blir en del av kravene som gjelder for totalentreprenøren.

8.5 Parkeringsforhold / adkomstvei transport

BH forutsetter at all parkering til prosjektet, skal skje på byggetomten. Parkering skal ikke forekomme utenfor Fjellhagen barnehage da denne skal være i full drift under arbeider med ny barnehage. Henviser til SHA-plan med vedlegg/riggplan.

8.6 Renhold av adkomstveier / nærområde

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

8.7 Vann, avløp og strømtilkobling / brakkeriggen.

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. Komplette kostnader for oppvarming og nødvendig vinterkostnader skal være medtatt i tilbudet.

8.9 Rent og tørt bygg.

Krav til rent bygg skal følges opp iht. 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 mellomagring av avfall, bygningsrester eller annet utenfor inngjerdet område.

TE skal utarbeide en dynamisk avfallsplan som skal følge hele prosjektprosessen. Entreprenøren skal sørge for en forsvarlig avfallshåndtering som skal sikre at ikke avfall kommer på avveie eller skaper farlige situasjoner.

TE 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 Utstikking og innmåling

Utstikking, innmåling, oppfølging og øvrig anleggstikking utføres av TE. TE 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.

8.12 Støyende arbeider

Naboer skal varsles minst 1 uke i forveien når TE har planlagt sterkt støyende arbeider.

Totalentreprenøren skal framlegge for BH detaljerte framdriftsplaner, som viser tidsperioder, når disse arbeider skal foregå.



Byggherre: Drammen Eiendom KF
Prosjekt: Fjell Bydelshus

8.13 Snømåking

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

8.14 Byggeplass-skilt

TE skal sette opp byggeplass-skilt med info om BH, prosjektet og evt. oversiktsbilde/ tegning. Derunder angis navn på TE og relevante prosjektdeltakere. Det er ikke tillatt å henge opp reklame andre steder. Skiltet plasseres godt synlig ved byggeplassen.

8.15 Byggherrens kapitalytelser

Følgende dekkes av byggherren:

- Tilknytningsavgifter
- Avgifter og gebyrer i forbindelse med søknader om igangsettingstillatelse(r)
- Avgifter og gebyrer knyttet til midlertidig brukstillatelsen/ferdigattest

8.16 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 anleggsleder på byggeplassen som er hans representant. Prosjektleder og anleggsleder skal ha god erfaring fra lignende arbeid.

I tillegg skal TE stille med ansvarlig FDV 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

Begge parter plikter å varsle endringer i god tid.

Når TE mener at det foreligger et pålegg som innebærer en endring skal det alltid sendes en endringsmelding på fastlagt skjema. Endringsmelding skal inneholde komplett underlag som er kontrollerbart i detalj.

Endringsmeldinger skal ha et detaljert grunnlag som gjør det mulig for BH å kontrollere endringsmeldingen. Årsak for endringsmelding skal forklares, evt. også med tegninger. Når det er relevant skal det angis avvik fra opprinnelig løsning – med både fradrag og tillegg av leveransen.

Kostnader skal dokumenteres ut fra anbudets enhetspriser. Hvis det ikke foreligger enhetspriser skal kostnader redegjøres for i forhold til anbudspriser og/eller prisnivå i anbudet (overordnede priser og mengder som fremkommer av tegningene).

Ytelser som i det vesentlige likeartet med ytelser beskrevet i anbudet, skal prises innenfor samme prisnivå.

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*



Byggherre: Drammen Eiendom KF
Prosjekt: Fjell Bydelshus

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 skjema «Mal 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.

9.4 Regningsarbeider

Eventuelle tilleggsarbeider som det ikke gjøres fastprisavtale om, bestilles som et arbeidsstykke oppgjort etter regning i henhold til kontraktens forutsetninger.

Ved regningsarbeid skal anbudets enhetspriser benyttes, i den grad det er formålstjenelig. . Enhetsprisene legges også til grunn dersom endringene gjelder ytelser som i det vesentlige er likeartet med ytelser det er fastsatt enhetspriser for.

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. Alle endringer på tegninger skal klart markeres med ”skyer” og revisjonsindeks på tegningene, og skal stikkordsmessig angis i revisjonsfeltet på tegningen.

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 ihht NS 3451) i forhold til framdrift. Den holdes oppdatert mens arbeidene utføres.

10.2 Faktura

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

Faktura merkes med projektnavn «Fjell Bydelshus» og adresseres til
Drammen Eiendom KF v/ Monika Pedersen
Ilebergveien 21, 3011 Drammen

Fakturaer for kontraktsarbeider skal nummereres fortløpende for hver type faktura. Gjeldende faktureringsplan skal være vedlegg til faktura.



Byggherre: Drammen Eiendom KF
Prosjekt: Fjell Bydelshus

Faktura for endringsarbeider sendes separat med henvisning til endringsordrenummer / 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.

11. OPPDRAGSGIVERS PROSJEKTGRUPPE

Kontakt	Person	Funksjon	Mobilnr.	E-post
Drammen Eiendom	Monika Pedersen	Byggherre	48 00 17 09	Monika.pedersen@drmk.no
HR Prosjekt AS	Rolf Haugerud	Prosjektleder	48 38 10 04	rhau@hrprosjekt.no
MAP arkitekter	Signe M Vestre	ARK	23 35 30 00	smv@map-ark.no
ÅF Engineering AS	Linda Stillerud	RIV	99 10 76 09	Linda.stillerud@afconsult.com
Multiconsult AS	Kim Andre Åby	RIB	31 30 24 55	Kim.andre.aby@multiconsult.no
ECT AS	Markus Svensson	RIE	99 20 28 18	msv@ect.no
Asplan Viak AS	Gaute Larsen	RIBr	91 99 08 09	gaute.larsen@asplanviak.no
Brekke&Strand AS	Johan Gisaeus	RIAKU	46 98 83 55	jog@brekkestrand.no
Bar bakke	Mona Øverby	LARK	90 66 35 06	monao@barbakke.no