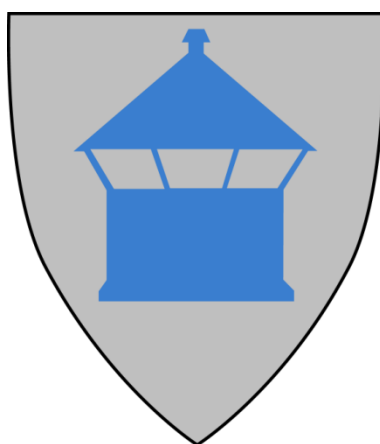


Spildepollen barnehage

Sak nr. 19/654



Administrative føresegner

Totalentreprise



Innhold

1	OVERORDNA KRAV	4
1.1	KVALITETSMÅL	4
1.2	PROSJEKTERING	4
1.3	PLAN OG BYGNINGSLOVA	5
1.4	SPRÅK	5
1.5	RIGG OG DRIFT	5
1.6	OPPLÆRING	5
1.7	ID-NUMMERERING OG FYSISK MERKING	5
1.8	PRØVEDRIFTSPERIODE	5
2	TOTALENTREPRENØRENS ORGANISERING	6
2.1	TOTALENTREPRENØRENS ORGANISASJON	6
2.2	ENDRINGER I ORGANISERING	6
2.3	BEMANNINGSPLANER	6
2.4	UNDERENTREPRENØRER	6
3	KVALITETSSIKRING	6
3.1	KVALITETSPLAN	6
3.2	KONTROLL OG KONTROLLPLANER	7
3.3	AVVIKSBEHANDLING	7
4	HELSE, MILJØ OG SIKKERHET (HMS)	7
4.1	MÅLSETTING	8
4.2	SHA-PLAN	8
4.3	SIKKER JOBBANALYSE	8
4.4	SHA-KOORDINATOR	8
4.5	TRAFIKKERING AV OFFENTLIG OG PRIVAT VEL	8
4.6	YTRE MILJØ/FORURENSING	8
4.7	ORDEN PÅ BYGGEPLASSEN OG ANLEGGSSOMRÅDENE, AKTSOMHET I FORHOLD TIL NATURMILJØET	9
4.8	STRAKSTILTAK	10
4.9	MELDEPLIKT	10
4.10	KULTURMINNER	10
4.11	AVFALLSHÅNDTERING, KILDESORTERING	10
4.12	RENT TØRT BYGG	10
4.13	ANDRE FORHOLD	11
4.13.1	<i>Materialvalg</i>	11
4.13.2	<i>Plassering og oppbevaring av sprengstoff</i>	11
4.13.3	<i>Ventilasjon</i>	11
4.13.4	<i>Opplasting og transport</i>	11
4.13.5	<i>Støy</i>	11
4.13.6	<i>Støv</i>	11
4.13.7	<i>Renhold og avfallshåndtering</i>	11
4.13.8	<i>Olje og drivstoff</i>	12
4.13.9	<i>Sikkerhetsutstyr</i>	12
4.13.10	<i>Adgangskontroll og kontroll med personer på anlegget</i>	12
5	RAPPORTERING	12



5.1	LOGG	12
5.2	RAPPORT	12
5.3	MÅNEDSRAPPORT	12
6	KOMMUNIKASJON OG DOKUMENTHÅNDTERING.....	13
6.1	KOMMUNIKASJONSPLATTFORM	13
6.2	DISTRIBUSJON AV TEGNINGER OG ANNET ARBEIDSGRUNNLAG	13
7	DOKUMENTASJON	13
7.1	DOKUMENTASJON AV BYGGEPROSESSEN.....	13
7.2	OPPMÅLING	13
7.3	SOM BYGGET-DOKUMENTASJON	13
7.4	FDVU-DOKUMENTASJON.....	14
8	ENDRINGSBEHANDLING.....	14
8.1	GENERELT	14
8.1.1	<i>Endringsanmodning</i>	<i>14</i>
8.1.2	<i>Endringspålegg.....</i>	<i>14</i>
8.1.3	<i>Endringskrav.....</i>	<i>15</i>
9	MØTER.....	15
9.1	BYGGEMØTER	15
9.2	SÆRMØTER	15
10	PLANLEGGING.....	15
10.1	KONTRAKTSFREMDRIFTSPLAN.....	15
10.2	KRAV TIL TOTALENTREPRENØRENS PLANER	15
10.3	KRAV TIL VERKTØY (PROGRAMMER).....	15
10.4	REVISJON AV PLANER.....	16
11	OFFENTLIG OMTALE AV PROSJEKTET. BESØK TIL ANLEGGET	16
12	FAKTURERINGS- OG ØKONOMIRUTINAR	16
12.1	GENERELLE KRAV	16
12.2	FAKTURAMOTTAKER.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
12.3	MERKING AV FAKTURA.....	16
12.4	KRAV TIL FAKTURA	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.



1 Overordna krav

1.1 Kvalitetsmål

Bygget skal oppførast med nøktern god standard. Det skal leggest opp til bruk av moderne teknologiske løysingar for bruk og drift av bygget.

Bygget skal oppførast i samsvar med til ei kvar tid gjeldande regelverk i lover og forskrifter. Norske standardar, NBI byggedetaljer og relevante bransjestandarar skal vere lagt til grunn for prosjektering og utføring. Interkommunal norm for materialval skal også vera lagt til grunn i prosjekteringa.

1.2 Prosjektering

Totalentreprenøren er ansvarlig for all prosjektering og anskaffing av nødvendige rådgivartjenester. Totalentreprenøren koordinerer og leier prosjekteringen slik at prosjektet sin planlagte framdrift tatt i vare.

Totalentreprenøren skal sørge for at det vert etablert eit felles elektronisk prosjekthotell der all kommunikasjon, informasjon og krav til prosjektet er samla. Totalentreprenøren administrerer prosjekthotellet.

Totalentreprenøren skal sørge for innhenting av dei nødvendige løyve til å gjennomføre prosjektet og er ansvarlig søkjar, inklusive ferdigattest ved overlevering.

Totalentreprenør skal medta fast inventar i sin leveranse. Øvrig løst inventar og utstyr vert kjøpt av byggherren. Totalentreprenøren skal legge til rette for leveransen og bistå byggherren i detaljprosjekteringen, t.d. møbleringsplanar mm.

Audiovisuelt utstyr (AV-utstyr) vert anskaffa av byggherren (utstyr skal ivaretas av totalentreprenøren). Totalentreprenøren skal legge til rette for leveransen og bistå byggherren i detaljprosjekteringen. Byggherrens inntransport av laust inventar og AV-utstyr vil kunne starte opp i byggefasen og totalentreprenøren skal ha planlagt for byggherrens arbeider i sin framdriftsplan.

Kunstnarisk utsmykking vert anskaffa av byggherre. Totalentreprenøren skal legge til rette for leveransen og bistå byggherren i detaljprosjekteringa.

Oppdragsgivar vil peika ut ei tverrfagleg samansett referansegruppe som skal følgje arbeidet med teikningsgrunnlag og prosjektering etter at avtale om byggeoppdraget er underteikna. Gruppen vert invitert til eit første prosjekteringsmøte like etter at avtale er inngått, og vidare minst kvar tredje veke i prosjekteringsfasen.

I prosjekteringsfasen pliktar totalentreprenøren å halde oppdragsgivar orientert om alle val som vert tekne i høve til tekniske løysingar og materialbruk. Oppdragsgjevar ønskjer størst mogleg brukarmedverknad i val som er viktige for sluttresultatet. Det vert laga ein tidsplan med avgjerdspunkt der brukarmedverknad skal vera sikra før avgjerd vert fatta.

Totalentreprenøren skal i sitt tilbod ta høgde for at brukarmedverknaden vert reell, dette gjeld og tilpassingar i planløysinga for bygget som kan gjennomførast utan at samla arealramme vert auka.

I byggefasen skal arbeidsteikningar liggje føre i rimeleg tid før produksjon vert gjennomført. Oppdragsgivar skal uoppfordra få kopi av teikningane for kommentar før arbeidet vert sett i gang.



I byggefasen skal arbeidsteikningar liggje føre i rimeleg tid før produksjon vert gjennomført. Oppdragsgivar skal uoppfordra få kopi av teikningane for kommentar før arbeidet vert sett i gang.

1.3 Plan og bygningslova

Totalentreprenøren og/eller hans kontraktmedhjelparar pliktar å inneha dei nødvendige godkjenningar som ansvar for ansvarleg søkjer (SØK), ansvarleg prosjekterande (PRO), ansvarleg kontrollerande for prosjektering (KPR), ansvarleg utførande (UTF) og ansvarleg kontrollerande for utføring (KUT) i den tiltaksklassen som bygget vert plassert i.

Totalentreprenøren har ansvaret for å utarbeide byggemelding og å få saka godkjent i kommunen.

Byggherre vil engasjere firma som skal foreta uavhengig kontroll av prosjektering og utførelse

1.4 Språk

Totalentreprenørens prosjekt- og anleggsleiarar skal beherske norsk språk både munnleg og skriftleg, og skal organisere kontraksarbeidet på ein slik måte at det til einkvar tid er norsktalande ansvarshavande tilstades på byggeplassen

1.5 Rigg og drift

Totalentreprenøren skal bere ansvar og kostnader for rigg og drift. Totalentreprenøren skal sette opp byggeplasskilt.

1.6 Opplæring

Totalentreprenøren skal utarbeide opplæringsplan og gjennomføre opplæring av driftspersonell og brukarar. Totalentreprenøren skal gi brukarar forsvarlig instruks og opplæring i drift og vedlikehald av tekniske anlegg/ installasjonar, bygningsdelar og utandørsanlegg. Opplæring skal skje i samsvar til nærmare fastlagte opplæringsplan som skal bli godkjent av byggherren.

Opplæringa skal også omfatte bruk av FDV-dokumentasjon (herunder instruks, bruk av internkontroll for el-anlegg, teikningar, osv).

Dersom det er avtalt prøvedrift skal ovannemnte opplæring foretas både forut for oppstart, og i løpet av prøvedriftsperioden. Dersom det ikkje er avtalt prøvedrift skal ovannemnte opplæring foretas før overtaking..

1.7 ID-nummerering og fysisk merking

Totalentreprenøren skal fysisk merke bygningsdelar, systemar og komponentar med ID-nummer. Statsbygg sitt tverrfaglige merkesystem skal nytast.

Det vert vist til Statsbyggs publikasjon *PA0802 Tverrfaglig Merkesystem (TFM-systemet)* på <http://www.statsbygg.no>.

Der totalentreprenøren er i tvil om tekst, utforming eller festemetode, skal byggherre bli kontakta.

1.8 Prøvedriftsperiode

Anlegget skal ha ein prøveperiode på 6 månader etter overlevering. I denne perioden er entreprenøren ansvarlig for all drift og innjustering for å oppnå ei optimal drift



2 TALENTREPRENØRENS ORGANISERING

2.1 Totalentreprenørens organisasjon

Totalentreprenørens organisasjon med nøkkelfunksjoner og hvem som innehar disse, fremkommer av tilbudet. (oppdateres etter kontraktsignering)

Totalentreprenørens organisasjonsplan skal vise forbindelse mellom totalentreprenørens prosjektorganisasjon og de øvrige ledd i dennes virksomhet.

2.2 Endringer i organisering

Nøkkelpersonell skal ikke skiftes ut uten byggherrens samtykke.

Byggherren kan pålegge utskiftinger i totalentreprenørens organisasjon. Dette skal begrunnes.

2.3 Bemanningsplaner

Totalentreprenøren skal framlegge en bemanningsplan for hele kontraktsarbeidet. Under utførelsen av kontraktsarbeidet skal bemanningsplanen revideres fortløpende ved endringer.

Bemanningsplanen skal vise antall personer i ulike funksjoner og perioder. Den skal fremlegges byggherren for godkjenning.

2.4 Underentreprenører

Liste over godkjente underentreprenører fremkommer av tilbudet. (oppdateres etter kontraktsignering).

Dersom totalentreprenøren ønsker å benytte underentreprenører som ikke finnes på denne listen skal disse fremlegges byggherren for aksept.

3 KVALITETSSIKRING

3.1 Kvalitetsplan

Totalentreprenøren skal utarbeide en kvalitetsplan for kontraktsarbeider. Denne skal baseres på totalentreprenørens overordnede kvalitetssystem.

Kvalitetsplanen skal dekke alle systematiske tiltak som er nødvendige for å sikre at kontraktens krav til rett kvalitet til rett tid med sikker utførelse tilfredsstilles. Planen skal blant annet omfatte rutiner for planlegging, utførelse, faglig kontroll, dokumentasjon, avvikshåndtering og avviksrapportering.

Kvalitetsplanen skal overleveres byggherren for gjennomsyn. Den skal til enhver tid være tilgjengelig for byggherren.

Kvalitetsplanen skal holdes oppdatert gjennom hele byggeperioden.

Totalentreprenøren skal utpeke en person som skal være ansvarlig for oppfølging samt eventuell supplering og revisjon av kvalitetsplanen.

Totalentreprenøren skal sørge for at alle underentreprenører følger kontraktens kvalitetsplan.



Generelt gjelder at prosedyrer skal være utarbeidet og innarbeidet hos totalentreprenøren før oppstart av arbeidet prosedyren gjelder for.

3.2 Kontroll og kontrollplaner

Totalentreprenøren skal føre kontroll med sine arbeider for å sikre rett kvalitet på kontraktarbeidene. Kontrollen skal som minimum være iht. kravene i NS3420 med referansestandarder.

Totalentreprenøren skal utarbeide kontrollplaner og sørge for nødvendig oppfølging av disse.

Byggherren skal til enhver tid ha anledning til å føre uavhengig kontroll samt å være tilstede ved totalentreprenørens utførelse/kontroll. Byggherren skal identifisere arbeider han i utgangspunktet ønsker å kontrollere. Totalentreprenøren plikter å varsle byggherren i rimelig tid forut for utførelselkontroll av slike arbeider.

Byggherren kan kreve fremlagt relevant dokumentasjon for å kunne bedømme arbeidet og fremdriften, inklusive prosedyrer for og resultater av inspeksjoner og/eller tester som er utført av totalentreprenøren.

Hvis totalentreprenøren baserer materialkontrollen på eget feltlaboratorium på stedet. Skal planer for dette, inklusive liste over prøveutstyr, utarbeides av totalentreprenøren og foreligger byggherren til gjennomsyn før arbeidets oppstart.

Byggherrens representant skal ha fri adgang til totalentreprenørens laboratorium, utstyr og prøveresultater.

3.3 Avviksbehandling

Totalentreprenøren skal behandle alle avvik fra krav i lover, forskrifter og andre vedtak fra offentlige myndigheter og i kontrakten slik at skadevirkningene av avviket begrenses mest mulig og at tiltak blir gjennomført for å rette opp avviket og for å hindre at lignende avvik oppstår igjen.

Hvis et avvik krever egen rapport i henhold til totalentreprenørens eget kvalitetssystem, skal byggherren ha kopi av rapporten.

Dersom byggherren avdekker avvik ved totalentreprenørens arbeider skal dette varsles og behandles gjennom totalentreprenørens avviksbehandlingssystem.

Dersom avviket har kostnads- eller fremdriftsmessige konsekvenser som totalentreprenøren hevder å ha rett til kompensasjon for, skal det sendes endringsvarsel.

4 HELSE, MILJØ OG SIKKERHET (HMS)

Totalentreprenøren skal utarbeide HMS-plan for sine egne arbeider i samsvar med byggherrens SHA- plan etter Byggherreforskriften.

Totalentreprenøren er hovudbedrift etter arbeidsmiljøloven § 2-2.



4.1 Målsetting

Det er et overordnet mål at prosjektet skal gjennomføres uten tap av menneskeliv eller skade på verken personer eller det ytre miljø.

4.2 SHA-plan

Totalentreprenøren skal før kontrakt inngås fremlegge forpliktende verne- og sikkerhetsplaner hvor alle relevante punkter i byggherrens SHA plan er ivaretatt, og som sikrer at de enkelte aktørene kan utføre sine arbeidsoppgaver på byggeplassen i henhold til krav i Forskrift om sikkerhet, helse og miljø (byggherreforskriften) samt i arbeidsmiljølovgivning forøvrig.

4.3 Sikker jobbanalyse

Forut for en hver operasjon som ikke er dekket av prosedyrer i HMS håndbok og kan medføre fare for liv, helse og skade på øvrige objekter er totalentreprenøren pliktig å gjennomføre sikker jobb analyse (SJA), der alle som skal medvirke i gjennomføring av operasjonen deltar (dette dokumenteres). Det skal i HMS planen være inkludert prosedyrer for slike analyser.

Rapport fra sikker jobb analyse skal uten ugrunnet opphold oversendes byggherren.

I de tilfeller det anses som naturlig eller nødvendig skal øvrige aktører og byggherren involveres i analysen.

4.4 SHA-koordinator

Totalentreprenøren skal i sin organisasjon navngi koordinator for prosjektering (KP) og utførelse (KU) for HMS arbeidet i prosjektet. Disse må inneha kvalifikasjoner for å gjennomføre arbeidet på en HMS faglig forsvarlig måte.

4.5 Trafikkering av offentlig og privat vel

For trafikkering på offentlig vei må bestemmelser fastlagt av veimyndighetene følges.

For trafikkering på privat vei må de bestemmelser som eier fastsetter følges.

Det må i alle tilfelle tas hensyn til bestående bruk og virksomhet i de områder som blir berørt av anleggsdriften.

Regler om kjøretidsbegrensninger skal overholdes.

Det skal påses at mannskaper som skal kjøre hjem etter endt uke/skiftperiode har fått nødvendig hvile og søvn i periode som leder frem mot hjemreisen.

4.6 Ytre miljø/forurensing

Miljøhensyn skal tillegges stor vekt ved gjennomføringen av prosjektet og i driftfasen. Byggherren legger vekt på at prosjektet skal gjennomføres på en miljømessig forsvarlig måte.

Totalentreprenøren skal før oppstart av arbeidene utarbeide en miljøoppfølgingsplan (MOP). Planen framlegges for byggherren for kontroll.



Det skal være en målsetting for prosjektet at denne planen etterleves uten avvik.

Totalentreprenøren skal sørge for at hver enkelt entreprenør/leverandør og dennes underentreprenører/-leverandører før kontrakt inngås gjøres kjent med miljøoppfølgingsplanen, og forpliktes til å etterleve denne. Dette skal dokumenteres.

Planen skal beskrive hvordan miljøforholdene er tenkt ivaretatt, og skal inneholde beskrivelse av og spesifikasjoner om:

- a) Krav og forutsetninger
- b) Oversikt over gjeldende lover og forskrifter
- c) Ansvar
- d) Organisering av miljøarbeidet
- e) Beskrivelse av problemer og tiltak
- f) Driftsinstruks for alle anlegg
- g) Beredskapsplaner
- h) Avtaler og godkjenning
- i) Kontrollrutiner
- j) Rapportering, journalføring og dokumentasjon
- k) Avvikshåndtering

Totalentreprenøren er ansvarlig for at de kontroller som er beskrevet i miljøplanen gjennomføres og rapporteres inn til byggherren. Kontrollen skal være så omfattende at man til enhver tid har oversikt over om myndighetenes og byggherrens krav er tilfredsstillt.

Totalentreprenøren skal drive sin virksomhet på en slik måte at den ikke volder skade eller unødvendig ulempe for omliggende miljø og naboer. Han plikter å overholde de lover og reguleringer som til et hvert tidspunkt regulerer dette grensesnittet.

4.7 Orden på byggeplassen og anleggsområdene, aktsomhet i forhold til naturmiljøet

I anleggstiden er totalentreprenøren pliktig til å holde anleggsplassen ryddig og i orden. Alle potensielle forurensningskilder skal være lett tilgjengelige og oversiktlige for kontroll, slik at uregelmessigheter kan registreres og tiltak kan treffes før skade har inntruffet. Pålegg og krav vedrørende støy, støv og annen forurensning på arbeidsstedet og mot omgivelsene vil bli strengt fulgt opp.

Produkt- og HMS-datablad for alle oljer, kjemikalier og stoffer som kan representere risiko for helse og omliggende miljø, og som benyttes/oppbevares på anleggsplassen, skal være samlet i et kartotek. Kartoteket skal oppbevares slik at det er tilgjengelig i en krisesituasjon. Totalentreprenøren er ansvarlig for at kartoteket til en hver tid er oppdatert.

Totalentreprenøren skal vise aktsomhet og hensyn under gjennomføringen av anleggsarbeidet slik at skader og skjemmende sår i terrenget kan unngås i størst mulig grad.

Dersom totalentreprenøren ikke holder tilstrekkelig orden eller reparerer de skadene han volder på landskapet, kan byggherren iverksette nødvendige tiltak på totalentreprenørens bekostning.



4.8 Strakstiltak

Dersom totalentreprenøren blir klar over brudd med HMS regler og MOP samt overordnet lovverk og forskrifter som regulerer disse forhold forvoldt av egne eller andre aktører i prosjektet, er han pliktig til straks å søke å forhindre videre skade (strakstiltak).

4.9 Meldeplikt

Byggherren skal straks varsles derom kritikkverdige forhold som bryter med MOP samt overordnet lovverk og forskrifter som regulerer disse forhold avdekkes.

4.10 Kulturminner

Der arbeid skal utføres i nærheten av identifiserte kulturminner skal objektet klart avgrenses ved hjelp av godt synlige sperringer. Det skal fremlegges planer for hvordan Totalentreprenøren planlegger å utføre arbeidet uten å forvolde skade på objektet både i byggefasen og permanent. Planene skal fremlegges i god tid før arbeidene skal starte.

Blir det under arbeidets gang avdekket potensielle kulturminner skal arbeidet umiddelbart stoppes og byggherren varsles. Objektet skal klart avgrenses ved hjelp av godt synlige sperringer.

4.11 Avfallshåndtering, kildesortering

Alt avfall, også riveavfall, tilfaller totalentreprenøren dersom ikke annet avtales. Totalentreprenøren er ansvarlig for at avfallet avhendes på en måte som tilfredsstiller myndighetene og byggherrens krav (ref. MOP).

4.12 Rent tørt bygg

Bygget skal produseres etter RENT BYGG - metoden slik dette er beskrevet i RENT BYGG- håndboken fra RIF/NVEF, som heter Rent Tørt Bygg, 2. utgave 2007. RENT BYGG håndboken vil bli brukt som tolkningsgrunnlag ved fastsettelse av kvalitetsnivået og arbeidsomfanget i entreprisen.

Ved overlevering skal bygget holde Reholdskvalitet definert i RENT BYGG - Håndboken. Renholdskvaliteten males ved hjelp av et måleapparat og beskrevet prosedyre. Totalentreprenøren skal dokumentere at kontraktfestet renholdskvalitet er levert.

Det skal etableres "produksjonsrom" for å hindre spredning av støv og smuss.

Det er et krav at alle entreprenører benytter produksjonsrommene ved kapping av plater, lister, isolering og blanding av mørtel etc. I rommene blir det plassert et arbeidsbord.

Ved arbeider i, og i tilknytning til eksisterende bygg skal det treffes nødvendige tiltak for i størst mulig grad hindre nedstøving av arealene.

Når råbygget er avsluttet, skal totalentreprenøren fremskaffe sentral-/ industristøvsugere til bruk for seg selv og sine underentreprenører i resten av byggetiden. Det er et krav at støvsuger benyttes når det etter en arbeidsoperasjon blir synlige hauger av støv/spon.



Det er også et krav at støvreduserende verktøy benyttes og tilkobles støvsugeranlegget. Slanger, munnstykker og spesialuttak skal medleveres støvsuger, men tilpasning til spesialverktøy må medtas av den som bruker verktøyet.

Det skal til enhver tid forefinnes tilstrekkelig antall støvsugere (ev. uttak) på byggeplassen til å utføre beskrevet byggerenhold samt betjene de arbeidsoperasjoner som til enhver tid pågår.

Under montasjeperioden skal også totalentreprenøren som hovedbedrift etablere rutiner og opplegg for renhold og avfallshåndtering som underentreprenørene skal forholde seg til og betale sin andel av.

4.13 Andre forhold

4.13.1 Materialvalg

Det skal benyttes materialer som er godkjent av Arbeidstilsynet og SFT. Alle retningslinjer vedrørende lagring, bruk og håndtering skal følges. Det skal ikke benyttes tropiske treslag, med mindre det dokumenteres at bruk av materialene ikke har negative miljømessige konsekvenser.

4.13.2 Plassering og oppbevaring av sprengstoff

Totalentreprenøren skal innhente tillatelse for plassering og oppbevaring av sprengstoff. Offentlige og eventuelt lokale krav til lagring, håndtering og bruk av sprengstoffet skal følges.

4.13.3 Ventilasjon

Totalentreprenøren er ansvarlig for å ventilere anlegget gjennom hele byggetiden og skal sørge for at konsentrasjonene av skadelige gasser, støv etc. holdes under grenseverdier gitt i "Administrative normer for forurensning i arbeidsatmosfære 2003 (AT-0361)" fra Arbeidstilsynet i alle områder og i det tidsrom det oppholder seg eller kan oppholde seg personer der.

4.13.4 Opplasting og transport

Totalentreprenøren er ansvarlig for sikkerheten ved opplasting og internttransport, og skal etablere nødvendige sikringstiltak i form av skilting, varsling og avsperring for å unngå uhell.

4.13.5 Støy

Totalentreprenøren er ansvarlig for å etterkomme alle offentlige krav til støyreduksjon og arbeidstid.

4.13.6 Støv

Totalentreprenøren er ansvarlig for påføring av støvbindende middel på veier og plasser i tørrværsperioder. Ved sprengningsarbeid skal røysa spyles under opplasting, og det skal alltid benyttes støvavskillere eller vannspyling for oppsamling av støv fra bormaskiner.

4.13.7 Renhold og avfallshåndtering

Totalentreprenøren er ansvarlig å hindre tilsmussing av offentlig veinett. Børsting og spyling av veier etc. må påregnes.



4.13.8 Olje og drivstoff

Ved oppbevaring, fylling og bruk av olje og drivstoff skal det gjennomføres tiltak for å begrense risiko for utslipp, søl og lekkasjer. Ved drivstofflager/tank skal det etableres et oppsamlingssystem som har tilstrekkelig kapasitet til å samle opp enhver utilsiktet eller ukontrollert lekkasje. For øvrig vises det til gjeldende lover og forskrifter.

Det skal påses at maskiner og utstyr ikke lekker olje. Maskiner som ikke tilfredsstillt byggherrens krav vil umiddelbart bli vist bort fra området.

4.13.9 Sikkerhetsutstyr

Totalentreprenøren skal sørge for at alle som beveger seg innenfor anlegget har det nødvendige verneutstyr (Hjelm, vernesko, refleks etc).

4.13.10 Adgangskontroll og kontroll med personer på anlegget

Totalentreprenøren skal etablere et system for adgangskontroll og kontroll med hvem som til en hver tid befinner seg inne på anlegget. Adgang gis kun til personer som har gjennomført et HMS-kurs som totalentreprenøren i kraft av oppgaven som hovedbedrift er ansvarlig for å arrangere. Besøkende på anlegget som ikke har gjennomgått kurset har kun adgang i følge med autorisert personell.

5 RAPPORTERING

5.1 Logg

Det skal føres en logg/dagbok på anlegget med tilstrekkelig omfang til løpende å kunne skaffeoversikt over fremdrift og hendelser.

5.2 Rapport

Totalentreprenøren skal utarbeide og oversende statusrapport til byggherren hver 14. dag. Rapporten skal være kortfattet, men skal som et minimum inneholde følgende punkter:

- HMS - Hendelser og tiltak
- Utførte aktiviteter siste uker
- Planlagte aktiviteter neste uker
- Bemanning
- Kontroll, tester, inspeksjoner
- Status endringer
- Uavklarte forhold

5.3 Månedrapport

Totalentreprenøren skal utarbeide en statusrapport for avsluttet måned. Rapporten skal gi byggherren oversikt over:

- HMS - Statistikk, oppsummering av hendelser og tiltak, plan for kommende periode
- Økonomi
- Framdriftsplan - Status



- Bemanning
- Status KS - kontroller og avvik
- Dokumentasjon

6 KOMMUNIKASJON OG DOKUMENTHÅNDTERING

6.1 Kommunikasjonsplattform

Totalentreprenør skal opprette et prosjekthotell i prosjektet. Byggherren og hans rådgivere gis leseadgang til aktuelle tegninger og dokumenter.

All kommunikasjon mellom partene som omhandler forhold knyttet til kontrakten, skal være skriftlig.

E-post anses ikke som juridisk bindende skriftlig kommunikasjon, med mindre partene spesifikt avtaler noe annet.

6.2 Distribusjon av tegninger og annet arbeidsgrunnlag

Totalentreprenør er ansvarlig for distribusjon av arbeidsgrunnlag.

Byggherren skal sendes siste versjon av samtlige dokumenter i byggesaken.

Alle utgifter knyttet til utskrift og mangfoldiggjørelse skal være inkludert i totalentreprenørens fastpris for rigg og drift.

7 DOKUMENTASJON

7.1 Dokumentasjon av byggeprosessen

Totalentreprenøren skal løpende dokumentere alle tester utført iht. kontrakten. Testene skal dokumentere overensstemmelse med kontraktens krav. Dokumentasjonen skal struktureres slik at det er enkelt å spore testresultater mot bygningsdel.

Dokumentasjonen skal være tilgjengelig for byggherren til enhver tid.

Totalentreprenøren skal overlevere en sammenstilling av resultater fra de tester som anses å ha verdi for ettertiden til byggherren i god tid før overtagelsesforretningen (eventuelt delovertagelse).

7.2 Oppmåling

Under arbeidets gang plikter totalentreprenøren å oversende grunnlag for prosjektering i form av profiler og måledata som anses som nødvendig for en forsvarlig prosjektering. Bilder, måledata, skisser og testresultater som utarbeides for å dokumentere utført arbeid skal fortløpende gjøres tilgjengelig for byggherren og hans kontraktmedhjelpere.

7.3 Som bygget-dokumentasjon

Totalentreprenøren skal levere som-bygget-dokumentasjon. Dokumentasjonen skal samles og systematiseres før overlevering. For hvert objekt (f.eks. anleggsdel, bygning, konstruksjon) skal det vedlegges "rødmerkede" tegninger og evt. en rapport som beskriver endret utførelse ift. utførelsesgrunnlaget., med henvisning til



vedlagte dokumenter (skisser, profiler etc.). Dokumentasjonen skal oversendes utan ubegrunnet opphold etter at det aktuelle objekt er ferdigstilt og senest innen (del)overtakelse.

7.4 FDVU-dokumentasjon

Totalentreprenøren skal levere FDVU-dokumentasjon inkl som-bygget dokumentasjon som nevnt over. Dokumentasjonen skal struktureres slik at det er klart hva den henfører seg til (bygningssdel, system, utstyr, komponent etc.). Dokumentasjonen skal leveres samlet innen overtagelsesforretning.

Dokumentasjonen skal leveres på papirformat og på minnepenn, i 2 eksemplar. I tillegg til tegninger som nevnt ovenfor, skal dokumentasjonen inneholde beskrivelser, driftsinstrukser, produktbeskrivelser og fargeplaner.

8 ENDRINGSBEHANDLING

8.1 Generelt

For å sikre korrekt behandling av endringer i prosjektet vil det kun være meldinger kommunisert på standardisert skjema som vil bli ansett som offisiell: Skjemaet må dessuten være korrekt utfyllt med henvisning til hvilket punkt i kontrakt endringen omfattes av og følgelig skal behandles etter.

Det skilles etter NS 3431 mellom endringsanmodning, endringspålegg og endringskrav som følger:

8.1.1 Endringsanmodning

En endringsanmodning sendes inn dersom en av partene ønsker en annen utførelse enn den beskrevet/prosjekterte. En slik anmodning faller ikke inn under reglene i NS, men er snarere et ønske om endring for å sikre gjennomførbarhet, spare kostnader el. Den mottakende part plikter selvfølgelig i samarbeidets ånd å svare på anmodningen innen rimelig tid, men det stilles ikke formelle krav eller knyttes sanksjoner til manglende svar.

Endringsanmodninger skal være et middel for å søke å bedre prosjektet både teknisk og økonomisk for alle parter.

En avslått endringsanmodning medfører som regel at totalentreprenøren plikter å utføre arbeidene slik de er beskrevet/prosjektert. Totalentreprenøren mister ikke retten til å sende endringsvarsel selv om endringsanmodning er fremmet.

En godtatt endringsanmodning skal følges opp med en endringsordre fra byggherren.

8.1.2 Endringspålegg

Et endringspålegg kan fremsettes av byggherren som følge av hans ønske om endret design eller utførelse i forhold til tidligere forutsetninger. Videre kan endringspålegg anvendes for å bekrefte godtagelse av endringsanmodning eller endringsvarsel.

Krav om fristforlengelse og/eller forseringskompensasjon etc. følger samme prosedyre som endringsvarsel.



8.1.3 Endringskrav

Et endringskrav fremsettes av totalentreprenøren som følge av forhold som oppfattes som en endring i forhold til kontrakt.

9 MØTER

9.1 Byggemøter

Byggemøter avholdes regelmessig, vanligvis hver 14. dag med deltagere fra byggherre og fra totalentreprenør. Totalentreprenøren innkaller, leder møtet og skriver referat. Tema på møtet er blant annet HMS, framdrift, kvalitet, økonomi.

Endringer ift kontrakt omtalt i møtet er ikke offisielt før det er behandlet gjennom prosedyrer for endringshåndtering gitt i kapittel 7.

9.2 Særmøter

Det avholdes særmøter etter behov. Den part som føler behov kan innkalle. Hvem som skal skrive protokoll avtales senest i møtet.

Endringer ift kontrakt omtalt i møtet er ikke offisielt før det er behandlet gjennom prosedyrer for endringshåndtering gin i kapittel 7.

10 PLANLEGGING

10.1 Kontraktsfremdriftsplan

Ved oppstart av prosjektet skal det foreligge en bindende plan med varighet av totalentreprenørens ulike arbeider (hovedaktiviteter), hovedmilepæler for totalentreprenørens leveranser.

Planen og milepælene er omtalt i hovedfremdriftplan.

10.2 Krav til totalentreprenørens planer

Totalentreprenøren skal være ansvarlig for planleggingen av alle sine egne og sine underentreprenørers arbeider fra kontraktstildeling til ferdigstilling. Det skal til en hver tid foreligge oppdaterte planer. Alle endringer av planer skal godkjennes av byggherren.

Planen fremstilles i minimum 2 nivåer, der man kan aggregere fra detaljert til overordnet nivå. Planen skal framstille hvordan samtlige underentreprenører i prosjektet skal koordinere sine aktiviteter.

Planen skal organiseres slik at det blir en egen plan for hhv skoletilbygget, volleyballhallen, og ombyggingen.

Totalentreprenøren er pliktig til å ta hensyn til sideentreprenørers arbeider i sine planer og plikter å samarbeide i koordinering av planer.

10.3 Krav til verktøy (programmer)

Dersom ikke annet avtales særskilt skal planer utarbeides i MS Project eller i annen



programvare som er kompatibel med dette.

10.4 Revisjon av planer

Planene skal holdes løpende oppdatert, men forrige hovedrevisjon ("baseline") skal holdes konstant inntil ny hovedrevisjon er omforent ("baseline update").

11 OFFENTLIG OMTALE AV PROSJEKTET. BESØK TIL ANLEGGET

All informasjon om prosjektet skal kanaliseres gjennom byggherren.

Totalentreprenøren skal innhente forhåndsgodkjenning fra byggherren dersom han ønsker å benytte prosjektet i markedsføring eller i annen offentlig omtale. Eventuelle eksterne besøk til anlegget i regi av totalentreprenøren skal forhåndsvarsles til byggherren.

Henvisning til prosjektet i referanselister og CV-er godtas uten forhåndsgodkjenning.

12 Fakturerings- og økonomirutinar

12.1 Generelle krav

Norsk standard gjelder for relevante punkter, med mindre annet går fram av dette dokumentet eller i skriftlig avtale mellom partene.

Ved oppstart av prosjektet skal det utarbeidast ein betalingsplan som skal godkjennast av byggherre.

12.2 Merking av faktura

Faktura merkes: **19/654 Spildepollen barnehage** og fakturatype: f.eks avdragsnota, tilleggsnota, prisstigningsnota.

12.3 Krav til faktura

Fakturaen skal være lett kontrollerbar og vise

- Totalt kontraktsbeløp
- Totalt tidlegare utført
- Utført i førreperioden
- Utført i denne perioden
- Innestående beløp

12.4 E- faktura

Leverandøren skal levere elektronisk faktura til Sund kommune på Elektronisk handelsformat (EHF):

- Levert via aksesspunkt: 9908:964338809
- EHF-format