

2020

# 1 Generell beskrivelse – NS 8406

*Kjelling transformatorstasjon - elkraftteknisk  
montasje*



**Nordlandsnett**



## Innhold

1 Innledning.....	1
1.1 Generelt.....	1
2 Tekniske krav .....	2
2.1 Teknisk beskrivelse og tegninger .....	2
3 Vederlag.....	2
3.1 Prissammenstilling.....	2
3.2 Priser – Generelle bestemmelser .....	2
3.3 Timepriser og materiell, kostnader ved regningsarbeid .....	3
3.4 Materiell, utstyr og tjenester ved regningsarbeid .....	4
3.5 Ventetider .....	4
4 Betaling og fakturering .....	5
4.1 Betalingsplan.....	5
4.2 Faktureringsbetingelser .....	5
5 Prosjektorganisasjon .....	5
5.1 Byggherrens prosjektorganisasjon .....	5
5.2 Entreprenørens prosjektorganisasjon.....	6
5.3 Begrensning av antall ledd i leverandørenkjeden.....	6
6 Avviksbehandling .....	7
7 Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA) og forhold til ytre miljø.....	7
7.1 Krav til ivaretagelse av sha og ytre miljø .....	7
7.2 Krav til ivaretagelse av ytre miljø i prosjektet.....	10
7.3 Løpende aktiviteter for sha og ytre miljø.....	11
7.4 Sikring og utstyr.....	13
7.5 Sanksjoner ved brudd på hms forhold.....	13
8 Transport av store kolli .....	14
8.1 Varemottak .....	14
9 Korrespondanse, rapportering, møter og kommunikasjon.....	14
9.1 Utveksling av informasjon og dokumenter i prosjekthotell .....	14
9.2 Kommunikasjon .....	15
9.3 Språk .....	15
9.4 Møter .....	15
10 Andre bestemmelser.....	16
10.1 Oppbevaring av informasjon.....	16
10.2 Behandling av informasjon .....	16
10.3 Bruk av kontrakten i referanse/reklameformål .....	17
10.4 Offentlig omtale av prosjektet samt besøk på anlegget.....	17
10.5 Økonomisk status og soliditet hos Entreprenør .....	17
10.6 Overdragelse.....	17
10.7 Lukking av kontrakten.....	17

# 1 Innledning

## 1.1 Generelt

Som generelle kontraktsbestemmelser gjelder Norsk Standard NS 8406:2009 "Forenklet norsk bygge- og anleggskontrakt".

### 1.1.1 Endringer, presiseringer og tillegg til NS 8406

De enkelte punkter er nummerert med referanse tilsvarende bestemmelser i NS 8406. Eventuelle nye punkter er nummerert forløpende etter standardens punkter. Påfølgende punkter betegnes som spesielle kontraktsbestemmelser.

#### **Punkt 4 – Kontraktsdokumenter**

Inneholder kontraktsdokumentene bestemmelser som strider mot hverandre, skal dokumentene gjelde i nedenstående rekkefølge. Eventuelle endringsvedlegg går foran kontrakten og alle vedleggene, og dernest yngre vedlegg går foran eldre.

Kontrakten skal bestå av, i følgende rekkefølge:

- Avtaledokument
- Konkurransesgrunnlagets Del II
- Entreprenørens tilbud.
- NS 8406

#### **Punkt 8 – Sikkerhetsstillelse**

*Presisering:*

Byggherren skal ikke stille sikkerhet for sine kontraktsforpliktelser.

#### **Punkt 16 – Byggeplassadministrasjon og fremdriftskontroll**

*Presisering:*

Entreprenøren skal være hovedbedrift på byggeplassen, og har herunder ansvaret for byggeplassadministrasjon og fremdriftskontroll. Se prosjektets SHA-plan.

#### **Punkt 20 – Partenes krav på fristforlengelse på grunn av force majeure**

*Presisering:*

Reiserestriksjoner og/eller karanteneplikt som følge av epidemier eller pandemier skal anses som forhold utenfor partenes kontroll. Dette gjelder ikke dersom Entreprenøren benytter utenlandsk personell, og som reiser fra utland like før oppstart arbeidsperiode, og denne blir pålagt karanteneplikt.

#### **Punkt 23.1 – Indeksregulering. Endring av offentlige gebyrer og avgifter**

*Presisering:*

Kontraktssummen er fast, og skal ikke reguleres.

#### **Punkt 26.3 – Døgnmulktens størrelse**

*Presisering:*

Døgnmulkt skal være 2 ‰ av kontraktens totalsum for alle døgnmulktbelagte milepæler, i henhold til kontraktens fremdriftplan.

## **2 Tekniske krav**

### **2.1 *Teknisk beskrivelse og tegninger***

For tekniske beskrivelser og mengder vises det til kravspesifikasjo med tilhørende bilag og tegninger.

## **3 Vederlag**

### **3.1 *Prissammenstilling***

For kontraktsum vises det til kontraktsdokument.

Pris er oppgitt i norske kroner (NOK) eks. mva.

Alle avtalte priser og enhetspriser fremkommer av tilbudsskjema.

### **3.2 *Priser – Generelle bestemmelser***

Alle prisene er faste i NOK eks. mva., men inkludert alle øvrige avgifter og gjelder for en komplett leveranse i henhold til denne kontrakten.

Pristabellene skal inkludere alle nødvendige deler, komponenter og tjenester for komplett ferdigstilling av hele arbeidet. Prisene skal gis som faste summer. Alle Entreprenørens kostnader for å oppfylle Kontrakten, skal være inkludert i kontraktsummen for leveransen.

I kontraktssummen inngår således blant annet montørenes lønn inklusive alle tillegg og sosiale kostnader, utgifter til reise samt lønn/kosthold under reise, transport av verktøy og bagasje samt kost og losji under monteringen og de kontraktmessige prøver mv, dvs. alle kostnader skal inkluderes. Arbeider forbundet implementering og utførelse av SHA-arbeid, og arbeid som hovedbedrift skal inkluderes i leveransen.

Kontraktprisen er fast og skal ikke justeres på grunn av endringer i lønninger, priser, sosiale utgifter, valutakurser, osv.

Entreprenørenen betaler for øvrig alle sine frakt-, post- og teleutgifter etc på anlegget.

**Der hvor timepriser benyttes skal følgende gjelde:**

Timeprisene skal inkludere alle utgifter, herunder kostnader til reise, kost, losji, administrasjon, fortjeneste, osv. slik at det faktureres kun for medgåtte timer. Reisetid faktureres med maksimalt 50% av avtalt timepris.

For arbeid som utføres på anlegget skal timelister attesteres av Byggherres representant.

Timelister skal alltid fremlegges som dokumentasjon sammen med faktura.

### **3.3 Timepriser og materiell, kostnader ved regningsarbeid**

#### **3.3.1 Generelt**

Regningsarbeid skal drives rasjonelt og forsvarlig. Entreprenøren skal på forlangende gi Byggherre et skriftlig overslag over hva arbeidene sannsynligvis vil koste, og skal uten ugrunnet opphold varsle Byggherre dersom det er grunn til å tro at det vil bli vesentlige overskridelser i kostnadsoverslaget.

Entreprenøren skal hver uke sende Byggherreen spesifiserte oppgaver over forbruk av tid når det gjelder mannskap og maskiner. For arbeid som utføres etter regning skal timelister ukentlig attesteres av Byggherres representant på anlegget eller av Byggherres prosjektleder og vedlegges faktura.

Byggherreen kan kreve ytterligere dokumentasjon og nærmere spesifisering av de forhold Entreprenøren påberoper seg som grunnlag for sine krav. Dokumentasjonskravet skal så langt det er mulig være spesifisert.

Entreprenøren kan gis en etter forholdene rimelig frist, som ikke skal være lenger enn 14 dager, til å fremskaffe den krevde tilleggsinformasjon og spesifisering. Dersom Byggherreen mener at de spesifiserte oppgavene ikke stemmer med det som faktisk er utført eller levert, eller at oppgavene, eventuelt også etter innhentet tilleggsinformasjon, er basert på uriktige opplysninger, skal han uten ugrunnet opphold varsle Entreprenøren om dette. Dersom Entreprenøren ikke leverer oppgaver i samsvar med stilte krav, har han bare krav på dekning av de utgifter Byggherreen måtte forstå at Entreprenøren er berettiget til.

Byggherreen er ikke avskåret fra senere å påberope seg at de totale kostnadene ved regningsarbeidet er blitt unødvendig høye på grunn av urasjonell drift eller andre uforsvarlige forhold som Entreprenøren har ansvaret for.

Arbeid betales i henhold til timesatser eks. mva. oppgitt i tilbudsskjema. Timesatsene skal dekke alle Entreprenørens kostnader, både direkte og indirekte, samt risiko og fortjeneste. Dette inkluderer bl.a.:

- Lønn
- Stedlig administrasjon og arbeidsledelse
- Eventuelt ordinært skifttillegg samt mindre tarifferte tillegg (kjøretillegg, klestilllegg mv)
- Reise- og gangtid

- Diett- og boutgifter
- Sosiale utgifter, bevegelige helligdager og feriepenge
- Andel leie og drift av brakker, kontorer, lager, etc.
- Håndverktøy, mindre redskaper
- Materiell som rør, slanger, elektriske kabler, lamper etc.
- Forsikringer
- Hovedadministrasjon og fortjeneste

Godtgjørelse for overtid skal dekkes separat i henhold til timesatser oppgitt i prissammenstillingen. Bruk av overtid skal kun benyttes ved behov, og må godkjennes av byggherren på forhånd.

### 3.4 ***Materiell, utstyr og tjenester ved regningsarbeid***

Virkelig kostnad for innkjøp av materiell, tjenester eller utstyr leiet av Entreprenøren, dokumenteres med kopier av faktura inkludert leveringskostnaden til Byggeplassen.

### 3.5 ***Ventetider***

Ved avtalt ventetid som skal faktureres skal montørens timelister attesteres av Byggherres representant på Anlegget.

Ventetid som ikke er avtalt på forhånd kompenseres ikke.

Entreprenøren skal umiddelbart varsle Byggherre ved situasjoner hvor ventetid oppstår.

Ventetider som hver for seg underskrider 4 timer pr person pr dag vil ikke bli godtgjort. Ventetid godtgjøres ikke dersom annet relevant arbeid kan utføres i samme tidsrom. Ventetid godtgjøres heller ikke for avbrudd som er varslet min. 24 timer på forhånd når det er mulig å omdisponere ressursene.

Ventetid godtgjøres ikke for avbrudd som skyldes brudd i strømforsyningen til anlegget. Det skal ha påløpt minst 24 timer samlet ventetid før Entreprenøren kan kreve kompensasjon. Kompensasjon for godkjent avbrudd godtgjøres etter satser for regningsarbeid.

## 4 Betaling og fakturering

### 4.1 *Betalingsplan*

Kontraksprisen skal faktureres i deler som spesifisert nedenfor ved oppnåelse av relevante betalingsmilepæler. For at endelig leveranse ansees som godkjent skal avtalt opplæring og dokumentasjon være overlevert.

Fakturering for arbeid utført under en Endringsordre skal skje når endringsarbeidet er utført eller spesielt avtalt i Endringsordren.

Samlet kontraktsum eksklusive merverdiavgift skal betales på følgende måte:

Termin	Beskrivelse
1	5 % av kontraktssummen skal faktureres ved signering av kontrakt og når avtalt sikkerhetsstillelse og forsikring er tegnet.
2	25 % av kontraktssummen skal faktureres etter endt arbeidsperiode i desember 2020.
3	50 % av kontraktssummen skal faktureres ved ferdigstillelse av montasjearbeider, slik at 132 og 22 kV og tilhørende kontrallanlegg er klar for prøving.
4	5 % av kontraktssummen skal faktureres ved ferdigstillelse av alle montasjearbeider, inkludert etterarbeid, branntetting og avvikling.
5	15 % av kontraktssummen skal faktureres ved: Sluttoppgjør - Når sluttdokumentasjon er godkjent av Byggherre og alle mangler klarert

### 4.2 *Faktureringsbetingelser*

Fakturaen skal merkes med: <angis>

Entreprenør skal benytte elektronisk faktura, og skal sende e-faktura i et elektronisk format som Byggherreen kan motta, uten kostnad for Byggherreen.

Ufullstendig faktura eller faktura med feil vil bli returnert.

Det aksepteres ingen fakturagebyrer eller andre gebyrer – unntatt gebyrer pålagt av offentlig myndighet som skyldes forhold på Byggherres side, og som Entreprenøren ikke var kjent med på avtaletidspunktet.

## 5 Prosjektorganisasjon

### 5.1 *Byggherrens prosjektorganisasjon*

Organiseringen er nærmere beskrevet i SHA-planen.

## 5.2 **Entreprenørens prosjektorganisasjon**

Organisasjonskart for Entreprenørens prosjektorganisasjon med angivelse av alle nøkkelpersoner er beskrevet i bilag til dette vedlegget:

Bilag x Entreprenørens prosjektorganisasjonskart

Organisasjonskartet skal vise alle viktige funksjoner ("nøkkelfunksjoner"), inklusive funksjoner som dekkes av ev. underentreprenører, med navn på funksjonene og navn på personene som skal fylle dem ("nøkkelpersoner").

Under utførelsen av kontraktarbeidet skal organisasjonsplanen revideres fortløpende ved endringer.

### 5.2.1 **Kompetanse og roller for Entreprenørens nøkkelpersonell**

Entreprenørens anleggsledelse skal ha erfaring fra gjennomføring av lignende prosjekter.

Byggherrens godkjenning av Entreprenørens organisasjonsplan fritar ikke Entreprenøren for det fulle ansvar for kvalitet og kapasitet i dens organisasjon.

Entreprenør forplikter seg til å gi alle nødvendige opplysninger om kvalifikasjonene til det personellet som skal benyttes under oppdraget. Byggherre forbeholder seg retten til å godkjenne dette personellet og eventuelle bytter av Nøkkelpersonell hos Entreprenøren.

Tilbudt nøkkelpersonell skal ikke byttes ut uten Byggherrens samtykke.

Personellet skal tilfredsstille de faglige krav Byggherre har samt ha de personlige egenskaper som passer inn i Byggherres miljø ved arbeide i Byggherres lokaler/anlegg.

Bilag x Entreprenørens personell

Resymé (CV) for hver person som er planlagt å skulle fylle en nøkkelfunksjon. Gjelder også personer hos underentreprenør dersom disse innehar nøkkelfunksjoner.

## 5.3 **Begrensning av antall ledd i leverandørkjeden**

Entreprenør kan ikke, uten Byggherres skriftlige samtykke, ha flere enn ett ledd underleverandører i kjede under seg.

Byggherre forbeholder seg retten til å godta flere ledd i leverandørkjeden etter kontraktsignering dersom det på grunn av uforutsette omstendigheter er nødvendig for å få gjennomført kontrakten



## 6 Avviksbehandling

Entreprenøren 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 Entreprenørens eget kvalitetssystem, skal Byggherren ha kopi av rapporten. Rapporten skal sendes via Byggherrens prosjekthotell.

Dersom Byggherren avdekker avvik ved Entreprenørens arbeider skal dette varsles og behandles gjennom Entreprenørens avviksbehandlingssystem.

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

## 7 Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA) og forhold til ytre miljø

Dette kapittelet beskriver fordelingen av ansvar og krav til Byggherren og Entreprenøren i prosjektet for ivaretagelse av sikkerhet, helse, arbeidsmiljø og ytre miljø.

### 7.1 *Krav til ivaretagelse av sha og ytre miljø*

Byggherren har i samsvar med kravene i Forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- og anleggsplasser (Byggherreforskriften) utarbeidet en plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA-plan) som gjelder for dette prosjektet.

Det er et overordnet mål at prosjektet ikke skal medføre personskader eller vesentlige, varige negative konsekvenser for miljøet og/eller andre berørte. Et minstekrav er at hver part tar sitt selvstendige ansvar for at sin aktivitet og følger fra sin aktivitet i forbindelse med anleggsarbeidet overholder de krav som er gitt i norske lover og forskrifter.

Videre har prosjektet en MTA-plan; Miljø-, transport-, og anleggsplanen skal sikre at Byggherre og Entreprenør under bygging og drift av anleggene tar hensyn til miljøinformasjon samt krav satt i konsesjonen.

#### 7.1.1 *SHA-plan*

Prosjektets SHA-plan er vedlagt som:

Bilag 1.1 SHA-plan

Bilag 1.2 SHA-vedlegg Risikoanalyse

Planen stiller krav til alle involverte i prosjektet og Entreprenør plikter å sette seg inn i og følge denne planen gjennom hele prosjektet.

Planen vil bli holdt løpende oppdatert i kontraktperioden. Den til enhver tid gjeldene utgave ligger på prosjektets prosjekthotell.

Koordinator for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø i prosjekteringsfasen (KP) og utførelsesfasen (KU) fremgår av ovennevnte SHA-plan.

### **7.1.2 MTA-plan**

Prosjektets MTA-plan er vedlagt som:

Bilag 1.3 MTA-plan

### **7.1.3 Entreprenørens internkontrollsystem for HMS**

Entreprenøren har ansvar for å drive et selvstendig og systematisk helse-, miljø og sikkerhetsarbeid for sine egne ansatte og innleide virksomheter, jfr. Forskrift om systematisk helse-, miljø og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften).

Entreprenøren skal kunne legge frem sitt HMS-internkontrollsystem på forespørsel fra Byggherren.

Entreprenøren skal legge frem HMS-dokumentasjon for sitt og eventuelt sine underentreprenørers leveranse. Denne dokumentasjon skal overleveres Byggherrens organisasjon innen aktuelle byggeaktiviteter skal utføres.

Entreprenørens HMS dokumentasjon skal inneholde, men ikke være begrenset til:

- Organisasjonsplan som viser ansvar mht. sikkerhet.
- Prosedyrer/Instruksjoner/sjekklistor som dekker kravene til oppfølging av sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA) i Arbeidsmiljøloven, Forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- eller anleggsplasser (byggherreforskriften), Forskrift om utførelse av arbeid, bruk av arbeidsutstyr og tilhørende tekniske krav, forskrift om utførelse av arbeid og andre relevante lover og forskrifter.
- Oversikt over planlagte risikovurderinger.
- Oversikt over planlagte sikkerhetsrevisjoner og kontroller.
- Rutiner for rapportering av ulykker og nestenulykker samt rutiner for korrigerende tiltak.
- Rutiner for koordinering av underentreprenører med hensyn på HMS.

Entreprenøren er ansvarlig for at følgende er tilgjengelig for kontroll av Byggherren eller Byggherrens organisasjon løpende i hele prosjektperioden:

- Bruks-, drifts- og vedlikeholds-dokumentasjon for utstyr og maskiner som brukes under byggeperioden.
- Utstyrssertifikater for sertifiseringspliktig for slikt utstyr og slike maskiner.
- Personsertifikater, kursbevis og annen dokumentasjon på opplæring.

#### **7.1.4 Generelt om grensesnitt og ansvar**

Hver Entreprenør har ansvar for eget arbeid, materialer som han bringer til anleggsplassen og avfall som resulterer fra dens arbeid.

Hver Entreprenør har ansvar for å samarbeide med prosjektets HMS-ansvarlig og informere vedkommende om alle relevante forhold.

Hver Entreprenør er forpliktet til å gjøre alle ansatte på anleggsplassen kjent med relevante krav og prosedyrer som vil utarbeides for å forhindre, og eventuelt håndtere skade på personer samt forurensning og utslipp fra anleggsplassen.

Ved aktiviteter som flere Entreprenører utfører sammen plikter hver av dem å vise stor aktsomhet for å forhindre utslipp eller forurensning, å informere om eventuelle problemer og eventuelt begrense miljøskader.

Den som melder ifra om utfordringer knyttet til miljøoppfølging, varsler eventuelle uhell eller miljøskader og eventuelt bidrar til å forhindre/begrense skader, påtar seg ikke automatisk ansvar for forholdene.

Hver Entreprenør skal umiddelbart og uten ugrunnet opphold melde fra til Byggherrens organisasjon og/eller hovedbedriftens HMS ansvarlig ved endringer i prosjektet som Entreprenør mener kan ha betydning for arbeidstakernes sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA) og for ytre miljø.

Alle Entreprenører skal varsle Byggherren om eventuelle eksterne tilsyn i prosjektet.

#### **7.1.5 Hovedbedrift**

Entreprenøren skal være Hovedbedrift, og skal samordne vernearbeidet og miljøoppfølgingen til de virksomheter som til enhver tid er tilstede på bygge- og/eller anleggsområdet etter Arbeidsmiljøloven §2-2 gjennom sin HMS- og verneorganisasjon.

Hovedbedrift skal utpeke en HMS-ansvarlig i egen organisasjon som rapporterer til KU.

Hovedbedrift er ansvarlig for å utarbeide alle nødvendige planer og rutiner som er nødvendig for å forebygge risiko eller skade for mennesker eller miljøet.

Hovedbedrift har også plikt til å aktivt inkludere samtlige parter på anleggsplassen til å bidra til vernearbeid og miljøoppfølging. Dette inkluderer også at hovedbedriften må hente inn all relevant informasjon fra Entreprenører før, under og fram til ferdigstilling.

Alle dokumenter skal til enhver tid være tilgjengelig for Byggherrens organisasjon for kontroll.

## **7.2 Krav til ivaretagelse av ytre miljø i prosjektet**

Miljøhensyn vil bli tillagt stor vekt ved gjennomføringen av prosjektet. Entreprenøren skal drive sin virksomhet på en slik måte at den ikke volder skade eller unødvendig ulempe for omliggende miljø og/eller andre berørte.

Ved aktivitet som kan forurense miljø eller utstyr rundt anleggs plass plikter Entreprenøren å forhindre dette.

Entreprenøren er ansvarlig for å bidra til alle nødvendige planer og rutiner som er nødvendig for å forebygge risiko eller skade for mennesker eller miljøet.

### **7.2.1 Prinsipper for miljøoppfølging**

Hovedprinsippene for å oppnå det overordnede miljømålet er at :

- Entreprenøren er ansvarlig for alle materialer og kjemikalier som han tar inn i anleggsområdet.
- Entreprenøren er ansvarlig for håndtering av alt avfall og eventuelle utslipp og forurensning som oppstår ved alle egne faser og aktiviteter i bygg- og anleggsarbeidet.
- Entreprenøren er ansvarlig for å forhindre utslipp og forurensning så langt som mulig. Håndtering av avfall og eventuelle utslipp og forurensning skal skje i henhold til norske lover og forskrifter.
- Entreprenøren er ansvarlig for å fjerne alt avfall og ubenyttede materialer og kjemikalier i henhold til norske lover og forskrifter.
- Entreprenøren skal følge anleggs plassens gjeldende planer og rutiner som hovedbedrift utarbeider.

### **7.2.2 Spesielle krav til stoffer**

Det skal benyttes stoffer som er godkjent til bruk gjennom EUs REACH ordning. Miljømerket materiale skal fortrinnsvis benyttes.

### **7.2.3 Avfallsplan**

Hovedbedrift skal utarbeide en felles avfallsplan som beskriver hvordan entreprenørene skal ivareta sitt ansvar for- og gjennomføring av avfallshåndtering. På anleggsstedet gjelder følgende krav:

- Materialer skal kunne gjenvinnes, enten ved at de kan brukes direkte i fremtidige bygg eller anlegg, eller inngå i en større resirkuleringsprosess.
- Det skal velges produkter uten eller med lavt innhold av helse- og miljøskadelige stoffer (TEK 17 § 9-2).

- Det skal lages en avfallsplan som gjør rede for planlagt håndtering av avfall fordelt på avfallstyper og mengder (TEK17 § 9-6). Minimum 60% av avfallet skal kildesorteres (TEK17 § 9-8). Dette kravet skal oppfylles med og uten betong medberegnet. På byggeplasser skal det sorteres følgende fraksjoner:
  - farlig avfall og EE-avfall
  - de største fraksjonene, som betong/tegl, behandlet og ubehandlet trevirke, metall, gips, glass og restavfall
  - lette fraksjoner, som plast og papp

Entreprenørens underentreprenører plikter å sette seg inn i og følge denne planen gjennom hele prosjektet.

### **7.3 Løpende aktiviteter for sha og ytre miljø**

#### **7.3.1 Risikovurderinger**

Entreprenøren og dens underentreprenører skal sette seg inn i og ta hensyn til de risikovurderinger som Byggherren har angitt i sin SHA-plan med vedlegg.

Videre skal Entreprenøren sørge for at det blir foretatt og dokumentert egne separate risikovurderinger for alle hovedfaser og hovedaktiviteter av sitt og sine underentreprenørers arbeid basert på egen kunnskap og erfaring. Dette skal rapporteres og innarbeides i Byggherrens risikovurdering.

Risikovurderingene skal gjennomføres sammen med alle entreprenører og underentreprenører eller andre parter som er ansvarlige for gjennomførelsen av kontraktarbeidet. Byggherren og KU skal gis anledning til å delta.

Entreprenøren sørger for at et oppdatert risikoregister samt referat med aksjoner, ansvarlig person og tidsfrist kommuniseres til alle som skal delta i arbeidet og at aksjonene legges inn og følges opp i Byggherrens prosjekthotell.

#### **7.3.2 Sikker jobb analyse (SJA)**

Entreprenøren er ansvarlig for at sikker jobb analyser blir benyttet aktivt i prosjektet for å redusere risiko knyttet til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA). Byggherren eller Byggherrens organisasjon skal gis anledning til å delta i Entreprenørens SJA.

Entreprenøren er ansvarlig for fortløpende å vurdere behov for, og gjennomføre SJA utover de analyser som er planlagt som en del av risikovurderinger.

Ved utarbeidelse av SJA skal alle som skal utføre arbeidsoperasjonen delta.

#### **7.3.3 Vernerunder**

Hovedbedrift er ansvarlig for at det gjennomføres planlagte og periodiske vernerunder ut fra en hyppighet som prosjektet aktivitetsnivå krever. Entreprenøren

plikter å delta med sine representanter så lenge denne har arbeid som pågår på anleggsplassen. Byggherren skal gis anledning til å delta i vernerundene.

Hovedbedrift leder vernerunden og skriver referat. Vernerundene skal ha fokus på SHA og ytre miljø.

Entreprenøren skal utføre tiltak i forbindelse med anmerkninger som gjelder egen virksomhet og iht. egen dokumentasjon for SHA og ytre miljø.

#### **7.3.4 Rapportering av uønskede hendelser**

Entreprenør og dens underentreprenører skal innrapportere alle uønskede hendelser (RUH) vedrørende sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA) samt ytre miljø til Hovedbedriftens system for RUH. Byggherren eller Byggherrens organisasjon skal ha tilgang til dette registeret.

I avviksbehandlingen skal Hovedbedrift sørge for at avvikene systematiseres og klassifiseres innen kategoriene:

- Alvorlighetsgrad
- Konsekvens
- Direkte årsak
- Bakenforliggende årsak

Eier av avviket bruker Hovedbedriftens eller sitt eget system for intern avviksbehandling. Når avviket er ferdigbehandlet skal rapport oversendes Hovedbedrift som deretter lukker avviket. Alle avvik skal gjennomgås fortløpende i forbindelse med hovedvernerundene.

Alle som arbeider på byggeplassen skal ha verktøy for enkel registrering av RUH tilgjengelig.

#### **7.3.5 Opplæring og godkjenning av personell**

Entreprenøren skal sørge for at alle dens arbeidstakere på anlegget har:

- Tilstrekkelig opplæring i de arbeidsoperasjonene som skal utføres.
- Innehar nødvendige kompetanse, sertifikater og/eller kursbevis for maskiner og utstyr som skal benyttes.
- ID-kort for bygg og anleggsnæringen med elektronisk chip for inn/utregistrering på byggeplass.

Entreprenøren, dens ansatte og eventuelle underentreprenører med dens ansatte som gis tilgang til tekniske arealer/beskrivelser skal sikkerhetsklareres av Byggherren.

## 7.4 Sikring og utstyr

### 7.4.1 Arbeidsutstyr

Arbeidsutstyr/maskiner som benyttet skal tilfredsstillende gjeldende lover og forskrifter. Kontroll og vedlikehold av utstyret skal være iht. Entreprenørens egne rutiner for dette.

### 7.4.2 Førstehjelp og beredskapsutstyr

Dersom det utføres arbeid som medfører særskilt behov for førstehjelps- og beredskapsutstyr skal Entreprenøren selv sørge for dette. Ved kutte-, slipe, og sveisearbeider skal Entreprenøren sørge for at øyespylere er tilgjengelig i nærheten av arbeidssteder.

### 7.4.3 Verneutstyr

Alle Entreprenørens og dens underentreprenørers arbeidstakere og gjester på anlegget skal bruke påbudt verneutstyr som Byggherren og Hovedbedrift setter krav til under prosjektet.

Hovedbedrift sørger for at det blir utarbeidet egne instruksjoner og oppslag for dette. Hovedbedrift skal sørge for å ha nødvendig verneutstyr tilgjengelig for utlån til egne besøkende.

Manglende bruk av verneutstyr kan medføre bortvisning fra anlegget.

## 7.5 Sanksjoner ved brudd på hms forhold

Byggherren forutsetter at Entreprenøren har en HMS-standard (helse/miljø/sikkerhet) som minst er i samsvar med de til enhver tid gjeldende forskrifter om internkontroll. Entreprenøren forutsettes å ha gode internprosedyrer som sikrer at man etterlever gjeldende internkontroll-forskrifter. Byggherren har rett til å påse at etterlevelse av forskriftene finner sted.

Entreprenøren plikter å:

- rapportere alle uhell eller "nesten uhell" samt farlige handlinger/forhold i forbindelse med denne kontrakt
- underrette egne ansatte, underentreprenører eller andre som deltar i leveransen om hvilke HMS-tiltak som gjelder – herunder bruk av verneutstyr der dette er pålagt.

Brudd på Byggherrens eller offentlige bestemmelser eller Byggherrens prosedyrer, herunder unnlattelse å rapportere uhell/nesten uhell, unnlattelse av bruk av pålagt verneutstyr mv. vil kunne medføre bortvisning, utestengelse, økonomiske eller andre sanksjoner. Personer med sikkerhetskort vil kunne miste godkjenninger eller adgangstillatelse.

Dersom Entreprenør ikke følger pålegg om utbedring av manglende HMS-forhold vil dette kunne medføre økonomiske eller andre sanksjoner.

Ved spesielt alvorlige brudd på regler som rusmisbruk, tyveri, hæververk og bedriftshemmeligheter mv., kan arbeidstaker bortvises fra anleggsområdet med umiddelbar virkning og hendelsen bli påtalt.

Alvorlige brudd på HMS-bestemmelsene fra en part gir den annen part rett til å si opp kontrakten med øyeblikkelig virkning.

Mangelfull etterlevelse eller håndtering av HMS forhold vil bli tatt med i fremtidige evalueringskriterier.

## **8 Transport av store kolli**

Entreprenøren har undersøkelsesplikt vedrørende eventuelle transportbegrensninger langs hele transportruten for egen transport og leveranse.

Entreprenøren har det fulle ansvar for å holde seg innenfor transportbegrensninger helt frem til endelig anleggssted. Før komponenter settes i produksjon er Entreprenøren ansvarlig for å kontrollere disse begrensningene.

### **8.1 Varemottak**

Entreprenør har selv ansvar for mottak av varer og utstyr på anlegget. Dette inkluderer også mottak av materiell fra Byggherres Entreprenøren av elkraftteknisk materiell.

## **9 Korrespondanse, rapportering, møter og kommunikasjon**

### **9.1 Utdveksling av informasjon og dokumenter i prosjekthotell**

All skriftlig kommunikasjon i prosjektet skal kanaliseres gjennom Byggherrens prosjekthotell. Prosjektet skal benytte prosjekthotell/prosjektplass «Samspillet», som verktøy for digital samhandling og sikker deling av informasjon mellom aktørene i prosjektet. All utveksling av kontraktuelle dokumenter skal foregå i prosjekthotellets etablerte datastruktur.

Partene har plikt til å oppsøke informasjonen i prosjekthotellet og ikke gjøre seg avhengig av delingsinformasjon.

Eventuell utveksling av kontraktuelle dokumenter utenom prosjekthotellet skal avtales spesielt med prosjekt- og delprosjektleder i hvert enkelt tilfelle.



Byggherren vil administrere Prosjekthotellet og dekke kostnader for innmelding av medlemmer og for bruk. Antall lisenser tildeles etter behov.

Det føres automatisk logg for all kommunikasjon gjennom Prosjekthotellet.

## 9.2 **Kommunikasjon**

Alle formelle varsler, korrespondanse, fakturering og annen kommunikasjon mellom Entreprenør og Byggherren skal effektueres mellom det personellet som er angitt som prosjektleder i Kontrakten.

Alle varsler, krav og andre meldinger som skal gis etter bestemmelsene i Kontrakten, skal gis skriftlig til vedkommende parts representant som angitt ovenfor eller som endret etter skriftlig varsel. E-post regnes i denne sammenheng som skriftlig varsel.

## 9.3 **Språk**

All korrespondanse samt språket på møter og på anleggsstedet skal være norsk.

## 9.4 **Møter**

### 9.4.1 **Generelt**

Entreprenør skal sørge for å stille med rett/avtalt personell til alle møter. Dersom en part finner det nødvendig, kan parten med minst tre virkedagers varsel innkalle til møte med bemyndiget personell hos den annen part for å drøfte avtaleforholdet og måten avtaleforholdet blir gjennomført på.

Der ikke annet er avtalt vil Byggherren innkalle, lede og skrive møtereferat. Møtereferat legges ut på avtalt område i prosjekthotellet. Kommentarer og innvendinger til møtereferatet skrives direkte inn i kommentarfeltet i prosjekthotellet og tas opp ved gjennomgåelse av referat i neste møte.

Der ikke annet er avtalt gjennomføres og refereres møter på norsk.

All deltagelse i møter er inkludert i leveransen. De endelige møterutinene vil bli implementert på et senere tidspunkt. Som minimum må følgende møter påregnes:

### 9.4.2 **Oppstartsmøter**

Gjennomføres i forkant av prosjektets hovedfaser med sikte på å avklare:

- Grensesnitt
- Praktiske forhold på anlegget
- Rapporteringsrutiner
- Framdriftsplan

Prosjektets hovedfaser defineres som:

- Oppstart montasje
- Montasje 22kV mellomspenningsanlegg
- Montasje 145kV GIS
- Oppstart endeavslutninger

Videre skal oppstartsmøter på anleggsplass inneholde en gjennomgang av SHA-plan med vedlegg, fareidentifikasjon og Entreprenørens HMS-plan.

### **9.4.3 Byggemøter**

Det avholdes byggemøter på byggeplass en ved slutten av hver rotasjon eller annenhver uke, med deltagere fra Byggherre, Entreprenør, underentreprenører og rådgiver. Byggherrens representant er referent. Endringsordre etc. gitt i møtet er ikke offisielt før det er behandlet gjennom prosedyrer for endringshåndtering. Entreprenørens anleggsledelse må stille i disse møtene.

Under gjennomføring av prosjektene må entreprenøren ta høyde for å delta i byggemøter. Deltakelse i byggemøter styres av prosjekt- eller byggeleder. Entreprenøren må påregne å møte i hele anleggsperioden, uavhengig om det pågår aktiviteter tilknyttet leveransen.

## **10 Andre bestemmelser**

### **10.1 Oppbevaring av informasjon**

Begge parter skal sørge for forsvarlig kommunikasjon, oppbevaring, og sikkerhetskopiering av dokumenter og annet materiale av betydning for oppdraget uansett form, herunder e-post og annet elektronisk lagret materiale.

### **10.2 Behandling av informasjon**

#### **10.2.1 Taushet**

Partene plikter å informere de ansatte som har med den annen part å gjøre om at dersom de får kjennskap til eller rådighet over forretnings- eller driftshemmeligheter, tekniske innretninger, korrespondanse, personlige forhold mv. hos den annen part, må slik informasjon ikke benyttes eller bringes videre til uvedkommende.

Entreprenør forplikter seg til å følge Byggherrens gjeldende taushetserklæring.

De ansatte skal videre gjøres kjent med at brudd på taushetsplikten så vel under ansettelsen som etter dens opphør vil kunne medføre erstatningsansvar.

Samtidig vil alle som får tilgang til dokumenter eller annen informasjon som går inn under kraftberedskapsforskriften § 6-5 være pålagt å følge denne. Beredskapsmyndigheten kan føre tilsyn med etterlevelsen av disse bestemmelsene.

### **10.3 *Bruk av kontrakten i referanse/reklameformål***

Entreprenør har ikke anledning til å benytte denne kontrakt for referanseformål med mindre Byggherren på forhånd har gitt skriftlig samtykke til dette.

Entreprenør eller dens underentreprenører eller andre berørte parter har ikke anledning til å benytte denne kontrakten eller Byggherrens logo eller annet i forbindelse med annonsering, reklame eller markedsføring av sine tjenester/produkter uten Byggherrens skriftlige tillatelse.

På forespørsel står Byggherren fritt til å akseptere slik bruk av kontrakten. En aksept på bruk som er nevnt under dette punkt skal alltid gis skriftlig.

Ved godkjenning har Byggherren rett til senere å trekke denne tilbake dersom Byggherren finner det nødvendig.

### **10.4 *Offentlig omtale av prosjektet samt besøk på anlegget***

Entreprenøren og alle dens kontraktsmedhjelpere skal forholde seg til de generelle lover, forskrifter og bestemmelser som gjelder for byggeplassen/anlegget.

Eventuelle eksterne besøk på anlegget/byggeplassen i regi av Entreprenøren skal forhåndsvarsles og godkjennes av Byggherren i god tid.

### **10.5 *Økonomisk status og soliditet hos Entreprenør***

Entreprenør skal ved vesentlige endringer i egen soliditet, økonomi, organisering og evt. restruktureringer informere Byggherren om dette uten ugrunnet opphold.

### **10.6 *Overdragelse***

Byggherren har rett til å overdra hele eller deler av kontrakten til et annet selskap innen konsernet, eller ved fusjon med annet selskap utenfor konsernet.

### **10.7 *Lukking av kontrakten***

Selv når kontrakten formelt er utløpt, kan det være utestående forhold som på utløpstidspunktet ikke er avklart mellom partene. Partene er ikke løst fra sine forpliktelser og rettigheter før slike utestående forhold er oppgjort.